



**RESOLUCION ADMINISTRATIVA
NAABOL-DNJ-RA N° 47/2026**

La Paz, 10 de junio de 2026

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa **NAABOL-DNJ-RA N°083/2024** de 26 de noviembre de 2024, se **aprobó el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1 en su Primera y Segunda Sección**, esta última sección conformada por 12 Anexos por Dirección y Unidad Organizacional con 144 Procedimientos que forman parte indisoluble del Manual de Procesos.

Que, la citada Resolución, en su parte resolutive séptima, aprobó el Anexo 6, correspondiente a la Unidad Nacional Financiera, conforme al siguiente detalle: a) Gestión Financiera – Gasto Corriente y de Inversión en Oficina Central y Oficinas Regionales, Versión 2023 – v.1; Gestión Financiera – Presupuesto, Versión 2023 – v.1; y Gestión Financiera – Recaudaciones, Versión 2024 – v.2.

Que la Resolución Administrativa **NAABOL-DNJ-RA N°024/2025** de 31 de marzo de 2025, aprobó la modificación a los procedimientos del **Anexo 6** Unidad Nacional Financiera inciso a) Gestión Financiera – Gasto Corriente y de Inversión de Oficina Central y Oficinas Regionales en su Versión 2025 – v.2.

Que la Resolución Administrativa **NAABOL-DNJ-RA N°029/2025** de 12 de mayo de 2025, aprobó la modificación a los procedimientos del Anexo 11 Dirección Nacional de Operaciones incorporando el inciso b) Navegación Aérea – Servicio de Tránsito Aéreo – Centro de Control de Aérea La Paz – Operaciones de Sobrevuelo Versión 2025 – v.1, Anexo 13 Unidad Nacional de Desarrollo Aeroportuario inciso a) Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario – Desarrollo Aeroportuario Versión 2025 – v.1. y Anexo 14 Unidad Nacional de Mantenimiento Aeroportuario el inciso a) Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario – Mantenimiento Aeroportuario Versión 2025 – v.1.

Que la Resolución Administrativa **NAABOL-DNJ-RA N° 0075/2025** de 19 de diciembre de 2025, **aprobó** la modificación a los contenidos en el Anexo 8 inciso a) Gestión Comercial - Servicios Aeronáuticos Versión 2025 – v.5; Anexo 7 inciso c) Administración de Bienes y Servicios - Contrataciones Versión 2025- v.2 y Anexo 12 inciso a) Servicios Aeroportuarios – Carga y Correo Aéreo Versión 2025- v.2

Que la Resolución Administrativa **NAABOL-DNJ-RA N° 006/2026** de 14 de enero de 2026, aprobó la modificación a los procedimientos del Anexo 6 inciso a) Gestión Financiera – Gasto Corriente y de Inversión en Oficina Central y Oficinas Regionales Versión 2025 – v.3 e Inciso c) Gestión Financiera - Recaudaciones Versión 2025 – v.3.

Que, la Resolución Administrativa **NAABOL-DNJ-RA N° 009/2026** de 27 de enero de 2026, aprobó la modificación a los procedimientos del Anexo 8 inciso b) Gestión Comercial Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos en su Versión 2026 - v.5 y la incorporación del inciso d) dentro el Anexo 5 Gestión de Recursos Humanos – Contratación de Personal Eventual Versión 2026 – v.1.



Que, mediante informe **INF/DGE- DNOP- UNNA N° 0146/2026** de 21 de abril de 2026, emitido por el Responsable Nacional Meteorología, Rimort Edson Chávez Araujo, vía el Jefe Nacional Unidad de Navegación Aérea, Raúl Omar Alcón Torres y el Director Nacional de Operaciones, José Hebert López Rojas, se solicita a la Unidad Nacional de Planificación realizar las gestiones de aprobación de los Procedimientos del Servicio de Meteorología Aeronáutica que tiene por objeto establecer y disponer un marco normativo y metodológico para regular los criterios y procedimientos relacionados con el Servicio de Meteorología Aeronáutica en NAABOL; Estación Meteorológica de Aeronáutica (EMA), Oficina Meteorológica de Aeródromo (OMA), Oficina de Vigilancia Meteorológica (OVM) y Climatología de NAABOL. Asimismo, refiere que los procedimientos desarrollados se han trabajado coordinadamente con la Unidad Nacional de Planificación y personal responsable, profesional y técnico del Servicio de Meteorología Aeronáutica por lo que concluye que el documento es técnicamente viable para su aprobación y posterior aplicación y cumplimiento.

Que, mediante informe **INF/DGE- UNP N°0110/2026 de 20 de mayo de 2026**, emitido por la Profesional de Gestión Ambiental, Ing. Gabriela Alexandra Salas Chavez, a la Jefe de Unidad Nacional de Planificación, Rossio Maria Sol Requena Llorentty, solicita la aprobación de la modificación al Anexo 1, Inciso b) del Manual de Procesos de NAABOL.

Que, el citado informe refiere que en el marco de la normativa ambiental dentro la temática de residuos, se elaboró el procedimiento "Comunicación al Operador Autorizado sobre la Gestión de Venta de Residuos y Solicitud de Pago" para su aplicación en oficina central y en las oficinas regionales, el cual describe las tareas a realizar durante la gestión de venta de residuos generados. Asimismo, refiere que el procedimiento ha sido coordinado con los Encargados de Seguridad Industrial y Medio Ambiente (SIMA) de las oficinas Regionales, el Profesional de Tesorería de la Unidad Nacional Financiera y la Profesional de Desarrollo Organizacional de la Unidad de Planificación, a efectos de garantizar su eficaz aplicación, por lo que concluye que el documento es técnicamente viable y recomienda dar continuidad a las gestiones de aprobación.

Que, la Unidad Nacional de Planificación mediante informe **INF/DGE-UNP N° 112/2026** de 29 de mayo de 2026, emitido por la Profesional de Desarrollo Organizacional I, Lic. Ilse Mercado Martinez, vía la Jefa de Unidad Nacional de Planificación, Lic. Rossio María Sol Requena Llorentty, refiere que ha recibido el informe INF/DGE- DNOP- UNNA N°0146/2026 de solicitud de gestión de aprobación de los Procedimientos del Servicio de Meteorología Aeronáutica en su **Versión 2026 – v.1.** y que una vez verificada la misma establece que la incorporación del **inciso c) Navegación Aérea - Servicio de Meteorología Aeronáutica en su primera Versión 2026 – v.1, como parte del Anexo 11** correspondiente a los procedimientos de la Unidad Nacional de Navegación Aérea, cuenta con las justificaciones técnicas correspondientes. Por otro lado, refiere que también recepcionó el **INF/DGE- UNP N°0110/2026**, de solicitud de aprobación del procedimiento "Comunicación al Operador Autorizado sobre la Gestión de Venta de Residuos y Solicitud de Pago" y de la verificación del mismo se tiene que la modificación a los procedimientos del **Anexo 1 Inciso b) Sistema Integrado de Gestión en su nueva Versión 2026 - v.2**, cuenta con el respaldo correspondiente.

Que el citado informe además señala que como parte de las modificaciones a los Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión se realizaron modificaciones de forma,

relacionado con precisiones en la redacción de los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y para una mejor exposición de los mismos se trabajó en dos secciones: La Primera Sección que contiene 4 procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y una Segunda Sección del Sistema Integrado de Gestión / Gestión Ambiental con 1 procedimiento. Por lo que concluye que la modificación del Anexo 1 inciso b) Sistema Integrado de Gestión (SIG) en su nueva Versión 2026 – v.2 de los Procedimientos de la Unidad Nacional de Planificación y la incorporación del inciso c) Navegación Aérea – Servicio de Meteorología Aeronáutica en su primera Versión 2026 - v.1 como parte del Anexo 11 de los Procedimientos de la Unidad Nacional de Navegación Aérea, son técnicamente viables, se encuentran debidamente justificadas, se enmarcan a los formatos de NAABOL y registran las firmas de quienes han participado en el proceso de elaboración y modificación, revisión y validación de los documentos, recomendando al Director General Ejecutivo la aprobación de la modificación e incorporación señalada y dejar sin efecto el Anexo1 inciso b) Sistema Integrado de Gestión (SIG) Versión 2024 - v.1.

CONSIDERANDO:

Que el Numeral 14, Parágrafo I del Artículo 298 de la Constitución Política del Estado, determina que son competencias privativas del nivel central del Estado, el control del espacio y tránsito aéreo en todo el territorio nacional y la construcción, mantenimiento y administración de aeropuertos internacionales y de tráfico interdepartamental.

Que mediante Decreto Supremo N° 4630 de 30 de noviembre de 2021, se crea la entidad Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL, como una institución pública - descentralizada de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, cuyas funciones son el planificar la infraestructura aeronáutica; dirigir y administrar los aeropuertos del Estado Plurinacional de Bolivia y organizar el espacio aéreo y el control de su tránsito.

Que de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 3 y 6 del Decreto Supremo N° 4630, de 30 de noviembre de 2021, NAABOL estará a cargo de una o un Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva, entre otras, con la atribución de: d) Aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de NAABOL.

Que la Dirección Nacional Jurídica, mediante Informe Legal INF/DGE-DNJA N° 0236/2026 de 10 de junio de 2026, en base a los Informes INF/DGE- DNOP- UNNA N° 0146/2026, emitido por el Responsable Nacional Meteorología e INF/DGE- UNP N°0110/2026, emitido por la Profesional de Gestión Ambiental; así como el informe INF/DGE-UNP N° 112/2026 de 29 de mayo de 2026, emitido por la Unidad Nacional de Planificación, concluye que las modificaciones a los procedimientos del Anexo 1 inciso b) Sistema Integrado de Gestión (SIG), en su nueva Versión 2026 – v.2 y la incorporación al Anexo 11 del inciso c) Navegación Aérea – Servicio de Meteorología Aeronáutica en su Versión 2026 – v.1. del Manual de Procesos, son plenamente viables, no contravienen la normativa vigente, se ajustan a los formatos institucionales vigentes de NAABOL y cuentan con la revisión, validación y suscripción de los servidores públicos competentes que intervinieron en el proceso de modificación, revisión y aprobación técnica, por lo que recomendó al Director General Ejecutivo que apruebe mediante Resolución Administrativa las modificaciones e incorporaciones propuestas, disponiendo a su vez dejar sin efecto la versión anterior del procedimiento modificado.



POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos, en uso de sus atribuciones y facultades previstas por Ley.

RESUELVE:

PRIMERO.- MODIFICAR PARCIALMENTE la Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N°083/2024 de 26 de noviembre de 2024, que aprueba el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos, Versión 2024 – v.1, en su Primera y Segunda Sección, modificada por las Resoluciones Administrativas **NAABOL-DNJ-RA N° 024/2025**, **NAABOL-DNJ-RA N° 029/2025** y **NAABOL-DNJ-RA N° 075/2025**, **NAABOL-DNJ-RA N° 0006/2026** y **NAABOL-DNJ-RA N° 009/2026**, exclusivamente por la incorporación del procedimiento de la Unidad Nacional de Navegación Aérea Anexo 11 inciso c) Navegación Aérea – Sistema Integrado de Gestión en su primera Versión 2026 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa, según el siguiente detalle:

Anexo 11 Inciso c) Navegación Aérea- Servicio de Meteorología Aeronáutica Versión 2026 – v.1

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
EMA		
1	Elaboración del Informe METAR/SPECI o MET REPORT/SPECIAL.	PRO - DNOP – UNNA – SMA - 1.1
2	Elaboración del Informe SPECI por incidente o Accidente.	PRO - DNOP – UNNA – SMA - 1.2
OMA		
3	Elaboración del Pronóstico de Aeródromo – TAF.	PRO - DNOP – UNNA – SMA - 1.3
4	Elaboración del Briefing a Tránsito Aéreo.	PRO - DNOP – UNNA – SMA - 1.4
5	Determinación del Pronóstico Tendencia TREND.	PRO - DNOP – UNNA – SMA – 1.5
6	Elaboración del Aviso de Aeródromo.	PRO - DNOP – UNNA – SMA - 1.6
7	Elaboración del Aviso de Cizalladura de Viento.	PRO - DNOP – UNNA – SMA - 1.7
8	Elaboración de la Carpeta Meteorológica.	PRO - DNOP – UNNA – SMA - 1.8.

OVM		
9	Elaboración del Mensaje SIGMET.	PRO - DNOP – UNNA – SMA - 1.9
10	Elaboración del Mensaje GAMET.	PRO - DNOP – UNNA – SMA - 1.10
11	Elaboración del Mensaje AIRMET.	PRO - DNOP – UNNA – SMA - 1.11
12	Elaboración de Mensaje AIREP/AIREP ESPECIALES.	PRO - DNOP – UNNA – SMA - 1.12
13	Asesoramiento de las Condiciones Meteorológicas (Briefing).	PRO - DNOP – UNNA – SMA - 1.13
CLIMATOLOGÍA		
14	Recepción y Seguimiento a los Formularios R01-EMA-01 de las Estaciones.	PRO - DNOP – UNNA – SMA - 1.14
15	Elaboración de Cuadros Climatológicos Decadales de los Aeródromos Bajo Administración de NAABOL.	PRO - DNOP – UNNA – SMA - 1.15
16	Seguimiento y Evaluación de la información generada por el Servicio Meteorológico Aeronáutico.	PRO - DNOP – UNNA – SMA - 1.16

SEGUNDO.- APROBAR la nueva Versión 2026 – v.2, de los procedimientos de la Unidad Nacional de Planificación, contenido en el Anexo 1 inciso b) Sistema Integrado de Gestión, mismo que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa, según el siguiente detalle:

Anexo 1 Inciso b) Sistema Integrado de Gestión (SIG) Versión 2026 – v.2

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
Primera Sección – Sistema Integrado de Gestión		
1	Desarrollo de la Normativa interna.	PRO – DGE - UNP – SIG - 1.1
2	Seguimiento a la implantación Medición y Mejora del Desempeño.	PRO – DGE - UNP – SIG - 1.2
3	Identificación y Tratamiento de Riesgos.	PRO – DGE - UNP – SIG - 1.3
4	Seguimiento y Control de las Acciones Correctivas.	PRO – DGE - UNP – SIG - 1.4
Segunda Sección – Sistema Integrado de Gestión/Gestión Ambiental		
1	Comunicación al Operador Autorizado sobre la Gestión de Venta de Residuos y Solicitud de Pago	PRO – DGE - UNP – SIG - AMB.1



TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO el Anexo1 inciso b) Sistema Integrado de Gestión (SIG) Versión 2024 - v.1., manteniéndose plenamente vigentes los demás Anexos no comprendidos en la presente modificación.

QUINTO.- Aprobar los informes INF/DGE- DNOP- UNNA N° 0146/2026 de 21 de abril de 2026, emitido por el Responsable Nacional Meteorología, informe INF/DGE- UNP N°0110/2026 de 20 de mayo de 2026, emitido por la Profesional de Gestión Ambiental; así como el informe INF/DGE-UNP N° 112/2026 de 29 de mayo de 2026, emitido por la Unidad Nacional de Planificación e informe INF/DGE-DNJA N° 0236/2026 de 10 de junio de 2026 emitido por la Dirección Nacional Jurídica.

SEXTO.- La Unidad Nacional de Planificación, queda encargada de la difusión de las modificaciones a los procedimientos del Anexo 1 inciso b) Sistema Integrado de Gestión (SIG), en su nueva Versión 2026 – v.2 y la incorporación al Anexo 11 del inciso c) Navegación Aérea – Servicio de Meteorología Aeronáutica en su Versión 2026 – v.1.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

C.c. Archivo
AQE/LCA/PACA



Jaime H. Machuca Roca
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL



UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

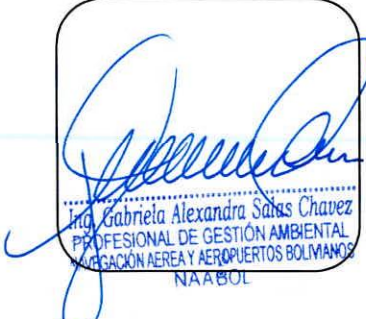
Versión 2026 – v.2

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DE LOS CAMBIOS:

N°	Versión Anterior		Versión Actual	
	Versión	Instrumento de Aprobación	Versión	Detalle de Modificaciones
1	Versión 2024 - v. 1	NAABOL – DNJ- RA N°083/2024	Versión 2026 - v. 2	Se incorporó el Procedimiento Comunicación al Operador Autorizado sobre la Gestión de Venta de Residuos y Solicitud de Pago dentro el Procedimiento Genérico de "Desarrollo de Normativa Interna" el cual se encuentra respaldado en el Informe INF/DGE- UNP N° 0163/2025.

INSTANCIAS ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

Modificado por:


Ing. Gabriela Alexandra Salas Chavez
PROFESIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Modificado por:


Hugo Salinas Rojas
TÉCNICO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Revisado por:


Lio Ilse B. Mercado Martinez
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Validado por:


Lio Rossio Maria Sol Pequena Dorente
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

ÍNDICE

1. ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	1
1.1. OBJETO.....	1
1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
1.3. DIFUSIÓN.....	1
1.4. EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS.....	1
1.5. DEFINICIONES	1
1.6. SIGLAS	3
2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS	3
3. DESCRIPTIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	5
4. ANEXOS PRIMERA SECCIÓN – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	31
5. ANEXOS – SEGUNDA SECCIÓN – GESTIÓN AMBIENTAL.....	36



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	Versión: 2026 - v.2
		Página 1 de 36

1. ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

1.1. OBJETO

El presente documento tiene como objeto definir los procedimientos, responsables, plazos, mecanismos de control y niveles de supervisión relacionados con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, de acuerdo a la normativa vigente de medio ambiente, gestión de la calidad, seguridad operacional y seguridad de la aviación civil, con el objetivo de mejorar la eficacia y eficiencia de la entidad.

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea que participan en las actividades y tareas relacionadas con el SIG de NAABOL.

1.3. DIFUSIÓN

El presente documento, será difundido a todo el personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de NAABOL, a través de una circular Interna, emitida por la Unidad Nacional de Planificación (UNP).

1.4. EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS

La UNP podrá emitir circulares o instructivos a efectos de operativizar algunos aspectos definidos en el presente documento.

1.5. DEFINICIONES

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes a un objeto (producto, servicio, proceso, persona, organización, sistema o recurso) cumple con los requisitos.

Control: Conjunto de los sistemas de información que permiten seguir el funcionamiento de los planes una vez puestos en marcha, medir las desviaciones que se producen en los mismos, conocer las causas de estas y tomar una acción correctiva.

Desviación: Diferencias medidas entre el valor observado y el valor esperado o normal para un proceso o condición de un producto, o una desviación de un estándar o procedimiento documentado.

Impacto ambiental: Todo efecto que se manifieste en el conjunto de valores naturales, sociales y culturales existentes en un espacio y tiempo determinados y que pueden ser de carácter positivo o negativo.

Licencia ambiental: Es el documento jurídico administrativo otorgado por la Autoridad Ambiental Competente al representante legal que avala el cumplimiento de todos los



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	Versión: 2026 - v.2
		Página 2 de 36

requisitos previstos en la ley y reglamentación correspondiente en lo que se refiere a los procedimientos de prevención y control ambiental.

Medida de mitigación: Implementación o aplicación de cualquier política, estrategia, obra o acción, tendiente a eliminar o minimizar los impactos adversos que pueden presentarse durante las diversas etapas de desarrollo de un proyecto.

Operador autorizado: Persona natural o jurídica con registro de autorización de gestión operativa de residuos emitido por el Gobierno Autónomo Municipal y/o Gobierno Autónomo Departamental.

Partes interesadas: cualquier grupo o individuo que afecta o se ve afectado por el logro de los objetivos de la organización.

Requisito: Circunstancia o condición necesaria para algo. condición, requerimiento, exigencia, obligación, formalidad, estipulación, cláusula.

Residuos. Material en estado sólido, semisólido o líquido generado en procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control, reparación o tratamiento, cuyo generados o poseedor decide o requiere deshacerse de este, que puede ser susceptible de aprovechamiento o requiere sujetarse a procesos de tratamiento y disposición final.

Seguridad de la Aviación. Se refiere a todas las medidas, procedimientos y normativas implementadas para proteger la aviación civil contra actos de interferencia ilícita, como el terrorismo, sabotaje, secuestros, y otras amenazas o actos criminales que puedan poner en riesgo la seguridad de las operaciones aéreas.

SIG de NAABOL: El SIG, es un sistema diseñado para gestionar diversos aspectos de las operaciones de NAABOL, de acuerdo a la normativa vigente de medio ambiente, gestión de la calidad, seguridad operacional y seguridad de la aviación civil, con el objetivo de mejorar la eficacia y eficiencia de la entidad.

Sistema de la Seguridad de la Aviación Civil (SSAC): Tiene la finalidad de identificar, gestionar y minimizar los riesgos en la seguridad de la aviación civil, y asegurar que las medidas de mitigación adoptadas por la institución sean eficientes dentro de un marco referencial, donde se establece una estructura organizativa sólida, con responsabilidades claras y definidas. Esto permite mantener y mejorar el nivel aceptable de seguridad en el sistema aeronáutico del país. A través de la implementación de medidas y protocolos, se busca proteger la aviación civil contra actos de interferencia ilícita, como el terrorismo, el sabotaje, el acceso no autorizado a aeronaves y aeropuertos, así como otros actos delictivos. Este concepto abarca una amplia gama de actividades y procedimientos diseñados para garantizar la protección de pasajeros, tripulaciones, personal de tierra, el público en general, y la infraestructura de aviación.

Sistema de Gestión de Ambiental (SGA): Presenta un enfoque estructurado y sistemático para administrar y controlar los impactos y medidas ambientales de una organización. Su



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	Versión: 2026 - v.2
		Página 3 de 36

objetivo principal es ayudar a la entidad a minimizar su huella ecológica, cumplir con regulaciones ambientales y promover prácticas sostenibles en todas sus operaciones, que permitirá reducir los impactos ambientales significativos que implica la actividad aeronáutica y una gestión racional de los recursos.

Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SGSO): Identifica los peligros para la seguridad aérea, asegurando que se apliquen las medidas correctivas y preventivas necesarias para mitigar los riesgos operacionales, logrando una supervisión permanente y una evaluación periódica, con el propósito de mantener y mejorar el nivel aceptable de seguridad operacional en el sistema aeronáutico del país.

Sistema de Gestión de la Calidad (SGC): Este sistema se enfoca en mejorar la calidad de los servicios brindados por NAABOL. El SGC se basa en los principios de la Norma ISO 9001:2015, que establece los requisitos para la implementación de un sistema de gestión de calidad. Con un enfoque de procesos velando por su mejora continua, a través de la competencia e idoneidad de nuestro personal, el manteniendo óptimo de la infraestructura y gestionando la mejora de los ambientes laborales con la finalidad de otorgar servicios aeronáuticos de calidad y en un enfoque de gestión de riesgos, para hacer frente a la mitigación de los riesgos estratégicos y operacionales en cada uno de los niveles de la gestión institucional, con el fin de que estos riesgos no interfieran en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la misión de la institución.

1.6. SIGLAS

- DNAF - Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- DGE - Dirección General Ejecutiva.
- DNJ - Dirección Nacional Jurídica.
- MAE - Maxima Autoridad Ejecutiva.
- NAABOL - Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos.
- PAC - Plan de Acción Correctiva.
- SGC - Sistema de Gestión de la Calidad.
- SGA - Sistema de Gestión Ambiental.
- SIMA - Seguridad Industrial.
- UNP - Unidad Nacional de Planificación.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

I. DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	II. SUBPROCESO:
Sistema Integrado de Gestión	• Gestión de Calidad • Gestión Ambiental • Seguridad Operacional • Seguridad de la Aviación Civil

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	Versión: 2026 - v.2
		Página 4 de 36

III. DUEÑO DEL PROCESO:	IV. TIPO DE PROCESO:
Unidad Nacional de Planificación	Estratégico
V. OBJETIVO DEL PROCESO:	
Establecer los lineamientos y las acciones necesarias a corto, mediano y largo plazo, con el objetivo de cumplir de manera óptima con la normativa nacional e internacional vigente, en el marco de la normativa vigente ambiental, de seguridad de la aviación civil, seguridad operacional y la gestión de la calidad, buscando la eficiencia, eficacia y la mejora continua en los servicios que brinda la entidad.	
VI. NORMAS DE OPERACIÓN:	
• Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. • Decreto Supremo N°23215 de 22 de julio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (ahora Contraloría General del Estado). • Resolución Suprema N° 217055 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. • Ley de Medio Ambiente N°1333 y reglamentación conexa • Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos N°755 y reglamentación vigente. • Plan de Gestión Ambiental Aeroportuario, aprobada por la DGAC mediante Resolución Administrativa N°166 el 24 de mayo de 2022 • Programa Nacional de gestión del peligro aviario y fauna en aeropuertos de Bolivia aprobada por la DGAC mediante Resolución Administrativa N°010 el 8 de enero de 2018 • Guía de Gestión Ambiental para la operación de Aeropuertos aprobada el 13 de marzo de 2017 mediante Resolución Ministerial N°078 • Sistemas de gestión de calidad, familia norma ISO, vigentes. • Reglamentación Aeronáutica Boliviana (vigente). • Reglamento Interno de Gestión de Residuos de NAABOL vigente.	
VII. DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCESO	
Verificar la implementación de procedimientos a través de la identificación y gestión de riesgos que afectan al Sistema Integrado de Gestión (SIG), a través del seguimiento y control de las acciones correctivas y la mejora relacionada a aspectos ambientales, seguridad de la aviación, operación y calidad.	
a) Insumos:	b) Proveedores:
• Diagnostico documental normativo efectuado para cada subsistema que integra el SIG • Lista maestra de documentos vigentes • Manuales, reglamentos, programas, política, objetivos, indicadores, entre otros • Reglamento aeronáutico vigente • Diagnóstico • Manuales, reglamentos, programas, política, objetivos, indicadores, entre otros • Procedimiento normativo gestión de riesgos y oportunidades • Matriz de determinación de partes interesadas • FODA vigente • Plan de control de riesgos	• Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) • Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV) • Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) • Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA) • Gobiernos Autónomos Municipales y Departamentales • Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA)

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



- Plan de acciones correctivas
- Acciones correctivas propuestas
- Nota de detalle de residuos entregados a operador autorizado y solicitud de pago remitida por el Profesional de Gestión Ambiental (para oficina central).
- Nota de detalle de residuos entregados a operador autorizado y solicitud de pago remitida por el Encargado SIMA o Encargado de bienes y servicios (para direcciones regionales).
- Comprobante de depósito realizado por el operador autorizado a las cuentas fiscales de NAABOL (para oficina central).

- Unidades Organizacionales de NAABOL

c) Detalle de los Procedimientos:

Primera Sección

Sistema integrado de Gestión

1. Desarrollo de la Normativa interna.
2. Seguimiento a la implantación Medición y Mejora del Desempeño.
3. Identificación y Tratamiento de riesgos.
4. Seguimiento y Control de las acciones correctivas.

Segunda Sección

Sistema integrado de Gestión / Gestión Ambiental

1. Comunicación al Operador Autorizado sobre la Gestión de Venta de Residuos y Solicitud de Pago.

d) Productos:

- Normativa Interna aprobada, difundida y archivada
- Plan de trabajo, cronograma, informes de seguimiento
- PAC consolidados
- Matriz de riesgos
- Matriz de oportunidades
- Plan de control de riesgos
- PAC verificados
- Acciones correctivas y riesgos tipificados
- Acciones correctivas estandarizadas
- Nota de solicitud de pago y detalle generado por la venta de residuos emitida por el Profesional de Gestión Ambiental (Oficina Central) al Operador autorizado, adjunto comprobante de depósito (Váucher) en las cuentas fiscales de NAABOL.
- Nota de solicitud de pago y detalle generado por venta de residuos emitida por el Encargado SIMA o Encargado de Bienes y Servicios (Oficinas Regionales) al Operador autorizado, adjunto comprobante de depósito (Váucher) en las cuentas fiscales de NAABOL.
- Informes sobre gestión de venta de residuos

e) Clientes o Usuarios:

- Organización de Aviación Civil Internacional (OACI)
- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV)
- Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC)
- Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA)
- Gobiernos Autónomos Municipales y Departamentales
- Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA)
- Unidades organizacionales de NAABOL
- Operadores Autorizados.

3. DESCRIPTIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DGE - UNP- SIG - 1.1
	DESARROLLO DE LA NORMATIVA INTERNA	Versión: 2026 - v.2
		Página 6 de 36

PRIMERA SECCIÓN – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO AL QUE PERTENECE	Sistema integrado de Gestión
OBJETIVO:	Describir las etapas, responsables, plazos y los mecanismos de control relacionados con la planificación de la normativa interna que rige las funciones del SIG.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la elaboración del diagnóstico, la identificación de partes interesadas, determinación de la normativa que rige su sistema y concluye con la publicación y difusión de la normativa aprobada para los sistemas que integran el SIG y el archivo de la documentación de respaldo.
MARCO NORMATIVO:	• Disposiciones legales vigentes en materia de medio ambiente y de la calidad. • Normativa institucional vigente • Reglamento aeronáutico vigente.

INSUMOS:

• Diagnostico documental normativo efectuado para cada subsistema que integra el SIG • Lista maestra de documentos vigentes
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Descripción	Plazo	Responsables
1	<u>ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO</u> 1.1 Profesional(es) del SIG: Recopilan la máxima información posible de NAABOL (según corresponda), para elaborar el diagnóstico documental de la entidad • Revisan los documentos normativos vigentes publicados en la página de NAABOL, respecto los sistemas que integran el SIG. • Proyectan nota interna, vía al jefe de la UNP a direcciones nacionales y regionales, solicitando documentación normativa que sustenta las actividades que realizan respecto los sistemas que	Hasta 20 días hábiles de recopilada la Información	Profesional(es) SIG Jefe de UNP

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DGE - UNP- SIG - 1.1
	DESARROLLO DE LA NORMATIVA INTERNA	Versión: 2026 - v.2
		Página 7 de 36

PRIMERA SECCIÓN – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	integran el SIG que no se encuentra publicadas en la Página WEB. - Elaboran un listado de los documentos normativos vigentes recopilados y evalúan si los mismos cumplen con los requisitos normativos (por sistema) y deben ser incluidos en el SIG. 1.2 Profesional (es) del SIG: Establecen en la evaluación el estado de los documentos normativos vigentes, determinando si responden a la normativa vigente o deben ser actualizados y/o elaborados, aspecto que nos permitirá definir el marco normativo correspondiente. 1.3 Jefe de UNP: Aprueba la nota interna de solicitud de información y la deriva a direcciones nacionales y regionales. - En caso de haber observaciones al proyecto de nota presentada por el/los Profesional(es) del SIG, la devuelve para corrección y/o complementación. Nota: En casos específicos solicitar de manera formal mediante Nota Interna a las unidades que correspondan la información normativa que regula sus actividades.		
2	<u>DETERMINACIÓN DE PARTES INTERESADAS</u> Identifican las partes interesadas para obtener una visión clara de su pertinencia, interacción y requisitos, y procede a llenar la matriz MA-UNP-SIG-1 (Anexo N°1). Nota: La determinación de las partes interesadas del SIG, debe ser abierta a cada subsistema que comprende el sistema.	Hasta 5 días hábiles de realizado el diagnóstico	Profesional(es) del SIG Jefe de UNP
3	<u>DESARROLLO DE NORMATIVA INTERNA</u> 3.1 Profesional(es) del SIG: Sobre la base del listado y evaluación efectuada de los documentos normativos vigentes recopilados, y la determinación de partes interesadas proceden a:	Hasta 60 días hábiles de realizado el diagnóstico	Profesional(es) del SIG Jefe UNP

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DGE - UNP- SIG - 1.1
	DESARROLLO DE LA NORMATIVA INTERNA	Versión: 2026 - v.2
		Página 8 de 36

PRIMERA SECCIÓN – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	• <u>Actualizar los documentos normativos vigentes.</u> ○ Actualizar los documentos en cumplimiento a requisitos establecidos por normativa vigente. ○ Elaborar informe técnico que respalda la normativa elaborada. ○ Remitir el documento elaborado e informe técnico a el Jefe de la UNP, para su revisión. • <u>Elaborar los documentos normativos vigentes.</u> ○ Elabora la documentación normativa interna, para el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente de cada sistema. ○ Elaborar informe técnico que respalda la normativa elaborada. ○ Remite el proyecto de normativa (manuales, reglamentos, otros) e informe técnico elaborado al Jefe de la UNP, para su revisión. 3.2 Jefe de UNP: Recibe los documentos actualizados o elaborados, para su revisión correspondiente. En caso de no haber observaciones, comunica al profesional(es) del SIG y deriva a la DNJ mediante hoja de ruta con los documentos adjuntos. Nota 1: Aquellos subsistemas que no requieran generar documentación normativa específica, deberán considerar como marco normativo la reglamentación aeronáutica vigente. Nota 2: La normativa interna de calidad es aprobada de acuerdo a "Procedimiento Normativo de Codificación y Elaboración de Documentos" NAABOL/SGC/P - 001.		

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DGE - UNP- SIG - 1.1
	DESARROLLO DE LA NORMATIVA INTERNA	Versión: 2026 - v.2
		Página 9 de 36

PRIMERA SECCIÓN – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
4	<u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE NORMATIVA</u> Recibe documentación y continúa de acuerdo al "Procedimiento de Elaboración de Resoluciones Administrativas".	De acuerdo a procedimiento de DNJ	Dirección Nacional Jurídica
5	<u>RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN NORMATIVA APROBADA</u> Recepciona la hoja de ruta con los documentos normativos adjuntos aprobados. Y remite mediante hoja de ruta al Profesional del SIG correspondiente, para su difusión y archivo respectivo.	Hasta 2 días hábiles de remitida la documentación aprobada	Jefe UNP
6	<u>DIFUSIÓN DE NORMATIVA APROBADA.</u> Cuando corresponda, coordinan con el Responsable de la Página Web de la UNP, para el llenado del formulario de solicitud para subir la documentación normativa aprobada, a la página web. Elaboran una circular y/o instructivo, para la remisión de la documentación normativa aprobada a las direcciones nacionales, regionales y unidades organizacionales correspondientes, señalando donde se encuentra publicada la documentación normativa, e instruir su implementación y/o aplicación, correspondiente. Según corresponda, entregan la circular y/o instructivo a las unidades organizacionales, obteniendo sello de recepción como respaldo. Nota: Se remite el documento a las direcciones regionales vía courier, solicitando se devuelve la copia con sello de recepción.	Hasta 2 días hábiles de remitida la documentación aprobada	Profesional(es) del SIG
7	<u>REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN NORMATIVA APROBADA</u> Archivan y registran la documentación normativa aprobada, para su control: • <u>Registro</u> ○ Se registra la documentación en la (Lista maestra de documentos vigentes)	Hasta 2 días hábiles de remitida la documentación aprobada	Profesional(es) del SIG

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DGE - UNP- SIG - 1.1
	DESARROLLO DE LA NORMATIVA INTERNA	Versión: 2026 - v.2
		Página 10 de 36

PRIMERA SECCIÓN – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	MA- UNP- SIG - 2), para su control. Según Anexo N°2. • Archivo ○ Carpeta por subsistema del SIG (Medio ambiente, gestión de la calidad, seguridad de a la aviación civil o seguridad operacional). Nota 1: Se deberá mantener un archivo digital de la documentación normativa aprobada. Nota 2: Aquellos subsistemas que consideran como marco normativo la reglamentación aeronáutica vigente, deberán de igual manera registrar en la lista maestra su documentación vigente.		
8	<u>ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE INFORMES</u> De manera anual elaboran un informe consolidado por subsistema, sobre la vigencia de la normativa interna aprobada. En caso de que la documentación normativa deba ser actualizada, modificada y/o complementada, se adjunta una propuesta de modificación con los cambios efectuados para su revisión y tratamiento a partir de la etapa 3, adjuntando la documentación de respaldo que corresponde.	Hasta 15 días hábiles de finalizada la gestión	Profesional(es) del SIG

PRODUCTO:

- Normativa Interna aprobada, difundida y archivada



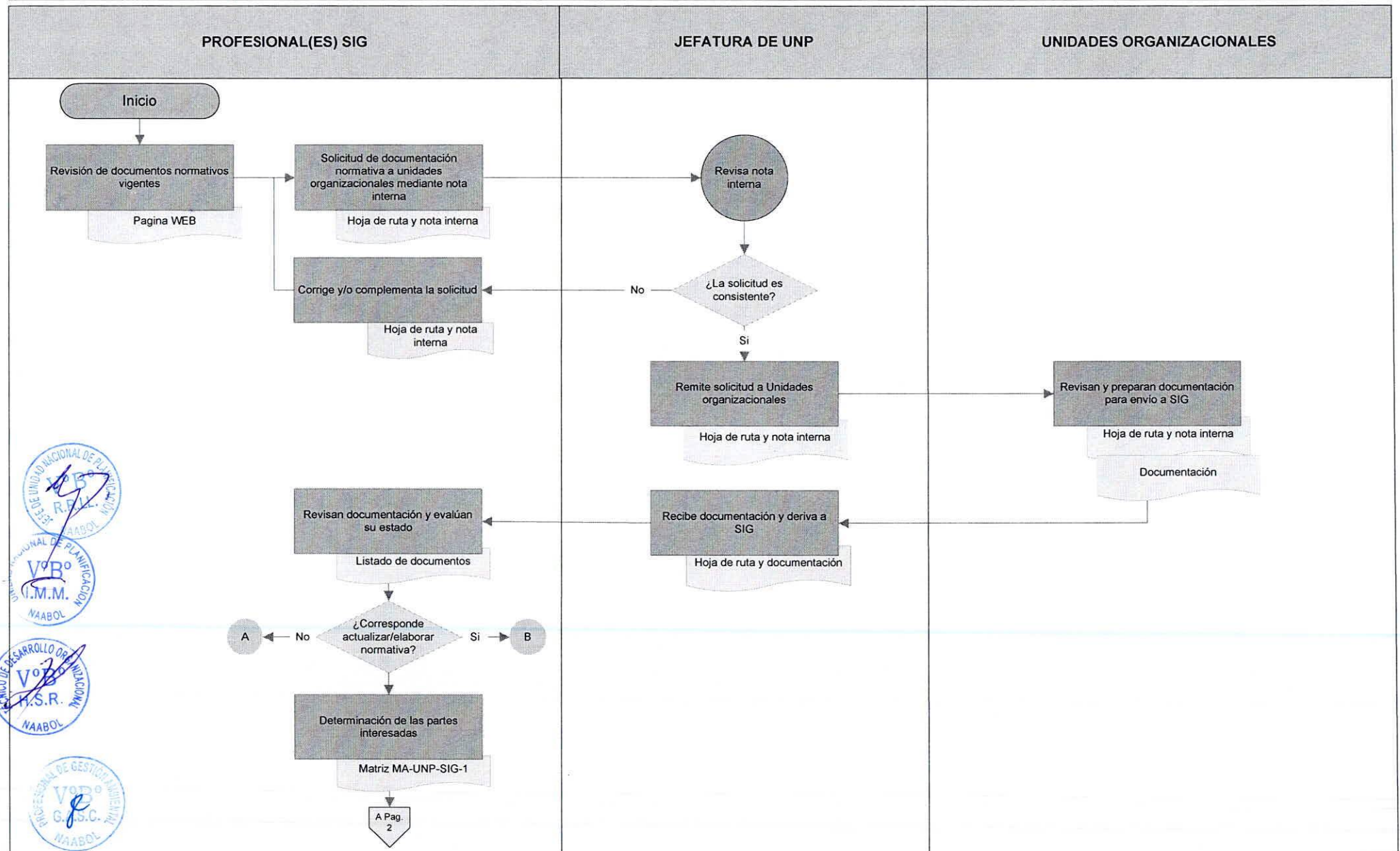
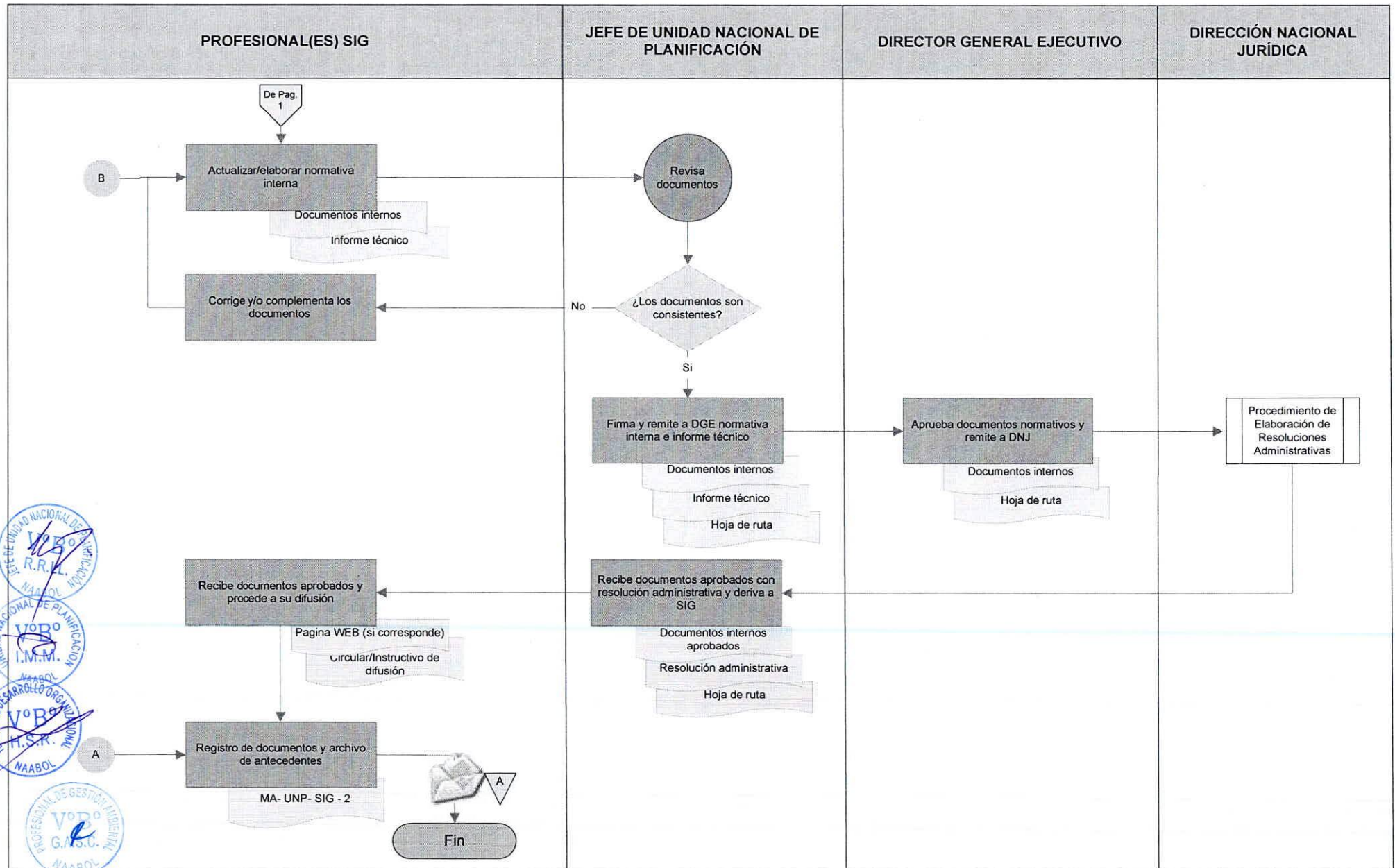


DIAGRAMA DE FLUJO

DESARROLLO DE NORMATIVA INTERNA

UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO:
PRO - DGE- UNP - SIG - 1.1



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DGE - UNP - SIG - 1.2
	SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACIÓN, MEDICIÓN Y MEJORA DEL DESEMPEÑO	Versión: 2026 - v.2
		Página 11 de 36

PRIMERA SECCIÓN – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO AL QUE PERTENECE	Sistema Integrado de Gestión
OBJETIVO:	Describir las etapas, responsables, plazos y los mecanismos de control relacionados con las actividades de seguimiento a la implantación, medición y mejora del desempeño de las actividades enmarcadas en el SIG.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la elaboración del Plan de Trabajo y Cronograma de seguimiento a la implantación, medición y evaluación de la mejora de las actividades establecidas en el SIG y concluye con el archivo de la documentación de respaldo de las visitas de inspección.
MARCO NORMATIVO:	• Disposiciones legales vigentes en materia de medio ambiente y de la calidad. • Normativa institucional vigente • Reglamento aeronáutico vigente.

INSUMOS:

- Manuales, Reglamentos, Programas, Política, Objetivos, Indicadores, Entre Otros
- Reglamento Aeronáutico Vigente.
- Diagnóstico

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Descripción	Plazo	Responsables
1	<u>ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA INSPECCIÓN IN SITU PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS</u> Profesional(es) del SIG: Establecen un plan de trabajo y cronograma de visitas de inspección programadas, el cual incluye las actividades y los plazos estimados para su ejecución, vale decir, todas las fases del proceso de implantación del subsistema correspondiente, que comprende desde su inicio hasta su verificación de cumplimiento. • Una vez elaborados los planes según el modelo PLA-UNP-SIG-1 (Ver Anexo N°3), se presentan de manera conjunta al jefe de la UNP mediante nota interna, para su revisión.	Hasta 15 días hábiles de aprobada la normativa interna	Profesional(es) del SIG

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DGE - UNP - SIG - 1.2
	SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACIÓN, MEDICIÓN Y MEJORA DEL DESEMPEÑO	Versión: 2026 - v.2
		Página 12 de 36

PRIMERA SECCIÓN – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	Nota1: En caso de requerimiento de implantación de Calidad en alguno de los Servicios y/o procesos de NAABOL, el Profesional de gestión de Calidad deberá elaborar un "Plan de Implantación", para cada uno de ellos, e incluirlo en el plan de trabajo. Nota2: En el caso del Servicio de Seguridad de la Aviación Civil, el plan de trabajo se realiza en el marco de las actividades de seguimiento a los programas y/o PACs elaborados.		
2	<u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO Y CRONOGRAMAS</u> 2.1 Jefe de UNP: Recepciona los planes de trabajo y cronograma de visitas de seguimiento del SIG y procede a su revisión: - En caso de que existan observaciones, remite al Profesional(es) del SIG, para su revisión y ajuste y/o complementar los planes de trabajo, y volver a remitir al jefe de la UNP para su revisión. - En caso de que no existan observaciones, el jefe de la UNP, deriva los planes de trabajo mediante hoja de ruta a la DGE, para conocimiento y aprobación. 2.2 Profesional(es) del SIG: Realizan los ajustes que correspondan y deriva a al jefe de la UNP para su revisión y remisión a la DGE.	Hasta 2 días hábiles de presentado el plan de trabajo y cronograma adjunto.	Jefe de Unidad Nacional de Planificación
3	<u>APROBACIÓN DE PLANES DE TRABAJO Y CRONOGRAMAS DE VISITAS DE SEGUIMIENTO</u> Toma conocimiento de los planes de trabajo y cronogramas propuestos, y firma ambos documentos en señal de conformidad. - En caso de que existan observaciones, devuelve hoja de ruta al jefe de la UNP para su revisión, modificación, ajuste y/o complementación según corresponda. - En caso de que no existan observaciones, el DGE, firma y aprueba los planes de trabajo y cronogramas propuestos, y los deriva aprobados al jefe de la UNP.	De acuerdo a disponibilidad de tiempo	Director General Ejecutivo

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DGE – UNP - SIG - 1.2
	SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACIÓN, MEDICIÓN Y MEJORA DEL DESEMPEÑO	Versión: 2026 - v.2
		Página 13 de 36

PRIMERA SECCIÓN – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
4	<u>RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE PLANES DE TRABAJO Y CRONOGRAMAS APROBADOS</u> Deriva los planes de trabajo y cronogramas de visitas aprobado a los profesionales del SIG para su cumplimiento.	Hasta 2 días hábiles de recepcionado el plan y cronograma aprobados	Jefe de Unidad Nacional de Planificación
5	<u>IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO Y CRONOGRAMAS APROBADO</u> Recepcionan los planes de trabajo y cronogramas aprobados, y proceden con las actividades establecidas en el mismo, que entre otras contiene según corresponda lo siguiente: - Proceden con la capacitación en los casos que corresponda de la normativa aprobada y los instrumentos a ser aplicados para su implementación. - Definen conjuntamente las unidades organizacionales que correspondan los objetivos e indicadores (métrica, responsables, actividades y periodicidad) para el seguimiento y control del cumplimiento de la normativa vigente. Nota 1: En el caso del Servicio de Seguridad de la Aviación Civil, el seguimiento de sus actividades se realiza en línea, a través del SIAVSEC, en los aeropuertos de acuerdo a listado adjunto en Anexo N°4. Nota 2: En el caso de Gestión de la Calidad, los objetivos e indicadores son establecidos para cada servicio que se encuentre en proceso de implantación y/o de los que ya se encuentran certificados y deban mantener su certificación vigente. Nota 3: En el caso de gestión ambiental, los objetivos e indicadores se basan en el marco de gestión ambiental y reglamentos internos emitidos.	Dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del Plan de Trabajo.	Profesional(es) del SIG
6	<u>SOLICITUD DE INFORMACIÓN</u> 6.1 Profesional(es) del SIG: Para dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores y normativas vigentes, se solicita información de manera trimestral a las unidades organizacionales correspondientes.	Dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la información solicitada.	Profesional(es) del SIG Jefe UNP

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DGE - UNP - SIG - 1.2
	SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACIÓN, MEDICIÓN Y MEJORA DEL DESEMPEÑO	Versión: 2026 - v.2
		Página 14 de 36

PRIMERA SECCIÓN – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Etapas	Descripción	Plazo	Responsables
	6.2 Jefe de UNP: Recepciona las solicitudes de información de los profesionales del SIG y procede a su revisión: - En caso de que existan observaciones, remite al Profesional(es) del SIG, para su revisión y ajuste y/o complementación de la solicitud. - En caso de que no existan observaciones, el jefe de la UNP, deriva mediante hoja de ruta a las unidades organizacionales que correspondan. 6.3 Profesional(es) del SIG: Ajustan solicitud y remiten al Jefe de UNP, para su derivación a unidades organizacionales correspondiente. 6.4 Jefe de UNP: Recepciona las solicitudes de información de los profesionales del SIG, ajustadas y procede a su revisión y deriva mediante hoja de ruta a las unidades organizacionales que correspondan. Nota 1: Si se dispone de instrumentos en línea para el seguimiento, se evaluará el grado de cumplimiento según los datos obtenidos y luego avanzar a la etapa 7 Nota 2: Los profesionales del SIG, podrán realizar inspecciones in situ (programadas y no programadas) para recopilar la información para su seguimiento y verificar la implementación de la normativa aprobada y difundida, y luego avanzar a la Etapa N°7.		
7	<u>ELABORACIÓN DE INFORME DE SEGUIMIENTO</u> 7.1 Profesional(es) del SIG: Elaboran el informe de seguimiento y evaluación, sobre la base de la información solicitada, los datos obtenidos en línea y/o de la inspección in situ efectuada, el mismo que es remitido con hoja de ruta, al jefe de la UNP. Elaborar nota interna para su derivación a la unidad organizacional que corresponda, vía al jefe de la UNP, mediante la cual se	De acuerdo a cada plan de trabajo	Profesional(es) del SIG

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DGE – UNP - SIG - 1.2
	SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACIÓN, MEDICIÓN Y MEJORA DEL DESEMPEÑO	Versión: 2026 - v.2
		Página 15 de 36

PRIMERA SECCIÓN – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	solicite la atención a las desviaciones y la elaboración y remisión de un Plan de Acciones Correctivas (PAC) según corresponda. 7.2 Jefe de UNP: Recibe la nota de remisión del informe técnico para su revisión. Nota: En caso de identificar desviaciones, el informe técnico del SIG debe recomendar acciones correctivas.		
8	<u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO</u> 8.1 Jefe de UNP: Revisa los informes de seguimiento del SIG. • En caso de que haya observaciones al informe, devuelve el documento al profesional del SIG, para su ajuste, corrección y/o complementación. • En caso de que no tenga observaciones, firma y remite al DGE para su conocimiento, aprobación y autorización de difusión. 8.2 Director General Ejecutivo: Toma conocimiento de los informes de seguimiento, aprueba e instruye su difusión unidades organizacionales que correspondan. 8.3 Jefe de UNP: Remite informes de seguimiento aprobados al SIG e instruye su difusión. 8.4 Profesional (es) del SIG: Elaboran circular y/o instructivo de difusión y solicitan PAC (según corresponda) mediante el Jefe de UNP.	De acuerdo a plan de trabajo	Jefe de Unidad Nacional de Planificación / Director General Ejecutivo
9	<u>SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS</u> 9.1 Jefe de UNP: Recibe los PAC de las unidades organizacionales correspondientes, y remite al SIG, para su revisión y consolidación.	De acuerdo a plan de trabajo	Jefe de Unidad Nacional de Planificación Profesional(es) del SIG

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DGE – UNP - SIG - 1.2
	SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACIÓN, MEDICIÓN Y MEJORA DEL DESEMPEÑO	Versión: 2026 - v.2
		Página 16 de 36

PRIMERA SECCIÓN – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	9.2 Profesional(es) del SIG: Revisa la consistencia de las medidas y/o actividades propuestas por la instancia operativa según corresponda, y lo consolida en un Plan de Acciones Correctivas (PAC) para su seguimiento y verificación (Ver Anexo N°4 - "Procedimiento normativo no conformidades y acciones correctivas" del SGC - NAABOL/SGC/P- 004).		
10	<u>ARCHIVO Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y SU PAC.</u> Finalizado el seguimiento y consolidado el PAC, archivar físicamente el informe de seguimiento aprobado, el plan de trabajo y los cronogramas de seguimiento en la carpeta correspondiente. Asimismo, se debe resguardar digitalmente el PAC para su seguimiento posterior, según corresponda.	En el día	Profesional(es) del SIG

PRODUCTOS:

- Plan de Trabajo, cronograma, informes de seguimiento
- PAC consolidados



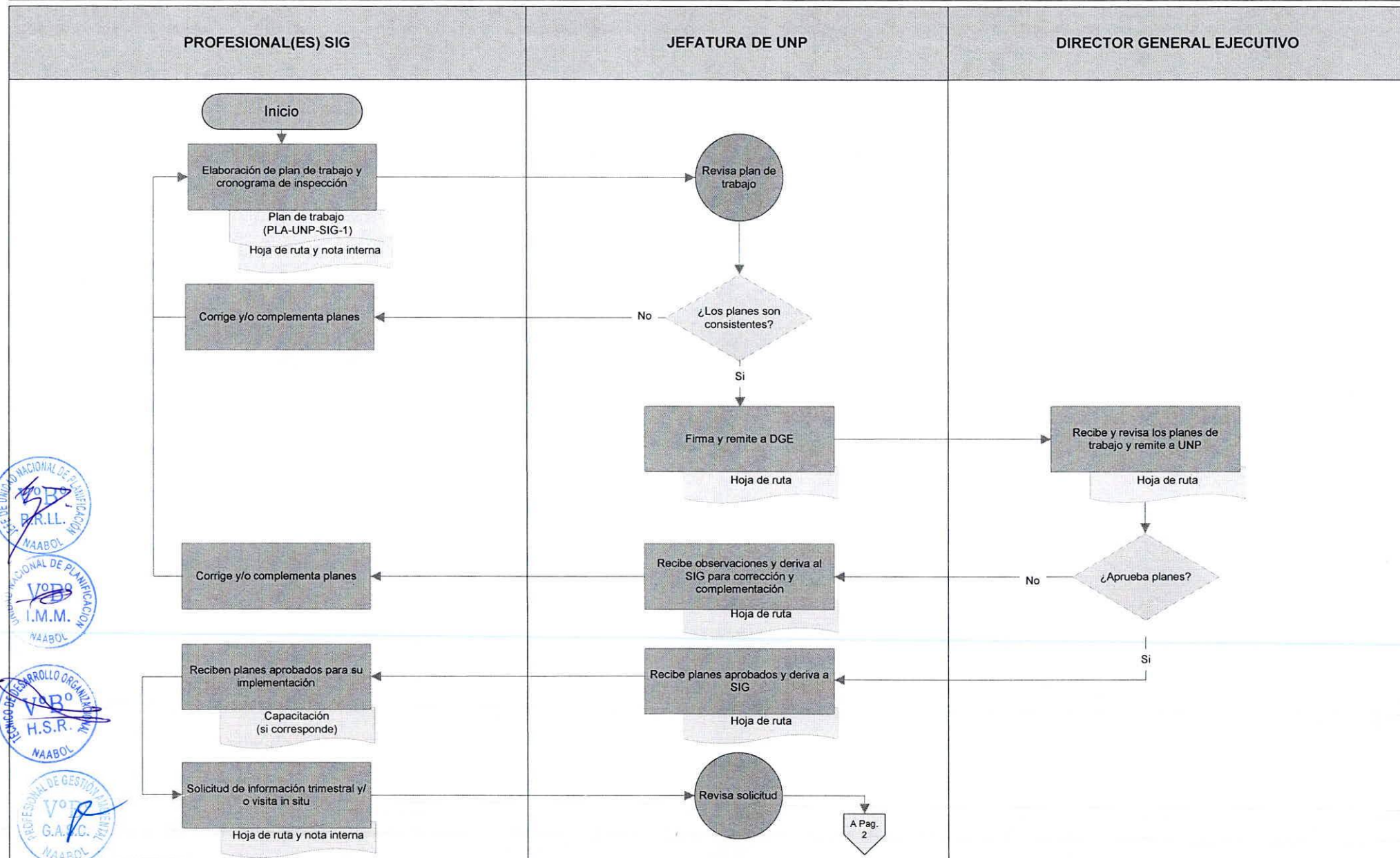
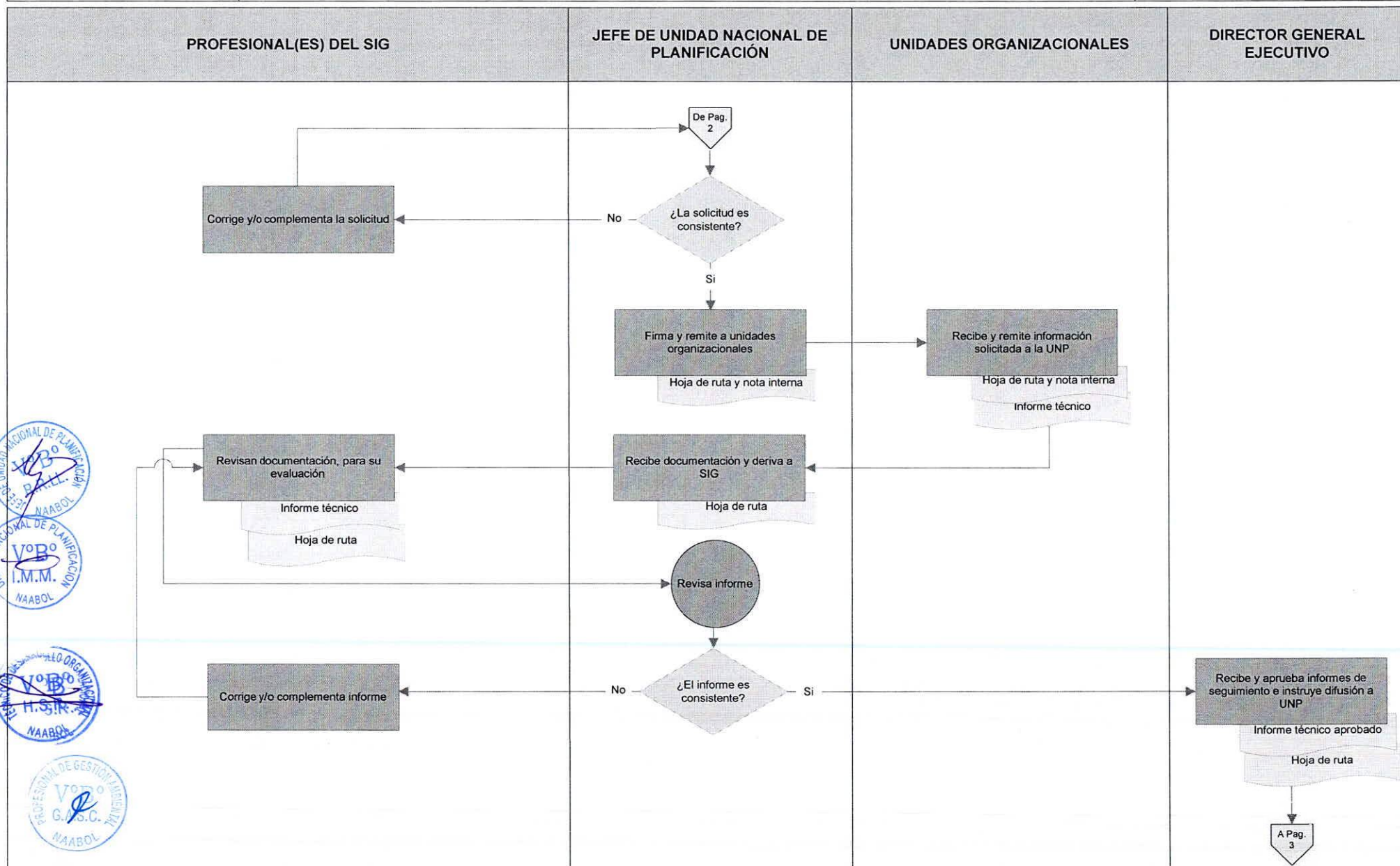


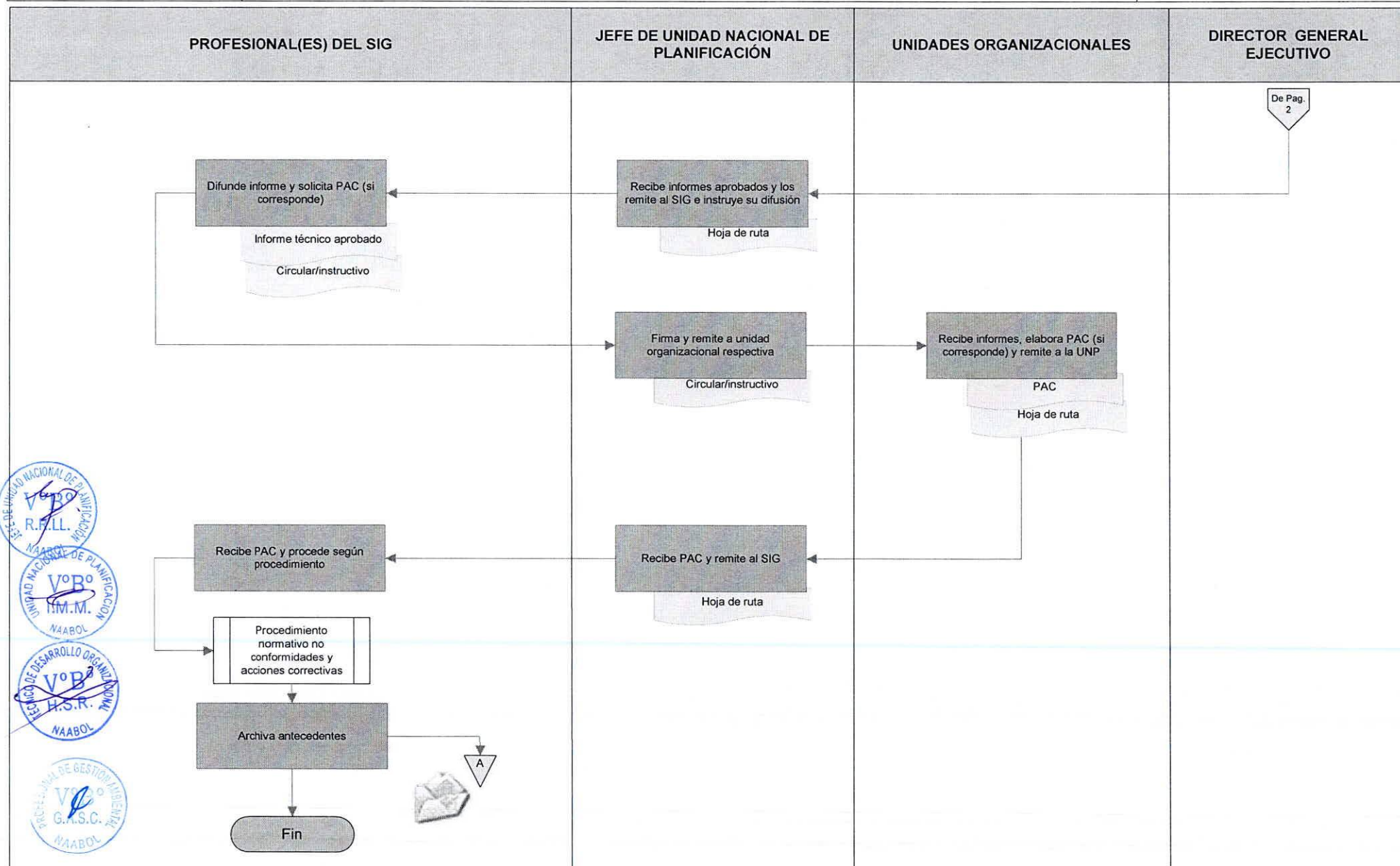
DIAGRAMA DE FLUJO

SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACIÓN, MEDICIÓN Y MEJORA DEL DESEMPEÑO

UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO:
PRO - DGE- UNP - SIG - 1.2





	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DGE - UNP- SIG - 1.3
	IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS	Versión: 2026 - v.2
		Página 17 de 36

PRIMERA SECCIÓN – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO AL QUE PERTENECE	Sistema Integrado de Gestión
OBJETIVO:	Describir las etapas, responsables, plazos y los mecanismos de control relacionados con la identificación y tratamiento de los riesgos y/ o oportunidades identificadas
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la identificación de los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos establecidos por cada sistema que integran el SIG, su calificación, tratamiento, seguimiento y verificación de la eficacia.
MARCO NORMATIVO:	• Disposiciones legales vigentes en materia de medio ambiente y de la calidad • Normativa institucional vigente • Reglamento aeronáutico vigente.

INSUMOS:

- Manuales, reglamentos, programas, política, objetivos, indicadores, entre otros
- Reglamento aeronáutico vigente
- Procedimiento normativo gestión de riesgos y oportunidades
- Matriz de determinación de partes interesadas.
- FODA vigente

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Descripción	Plazo	Responsables
1	<u>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES</u> 1.1 Profesional(es) del SIG: Identifican los riesgos y oportunidades que afectan el cumplimiento de los objetivos y actividades del SIG a través de la metodología de causa y efecto, y determina las posibles causales que los originan. • Registra el riesgo. Asimismo, registra las oportunidades si corresponde. • Vincula los riesgos y/o oportunidades identificadas con el FODA vigente.	De acuerdo a plan de trabajo	Jefe de UNP / Profesional(es) del SIG

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DGE - UNP- SIG - 1.3
	IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS	Versión: 2026 - v.2
		Página 18 de 36

PRIMERA SECCIÓN – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Etapas	Descripción	Plazo	Responsables
	• Remite las matrices de riesgos y/u oportunidades al jefe de la UNP vía correo institucional para su revisión. Referirse para el registro del riesgo o de las oportunidades al "Procedimiento normativo gestión de riesgos y oportunidades" - NAABOL/SGC/P – 005, Anexo 1 o 3, según corresponda. 1.2 Jefe de UNP: Revisa los riesgos y/u oportunidades identificadas, así como la consistencia de las causales de ambos. • En caso de haber observaciones, comunica al SIG vía correo institucional para su ajuste y complementación. Nota 1: De manera previa a la identificación de riesgos, se debe considerar que la gestión de riesgos y oportunidades de la institución se desarrolla bajo el marco del contexto interno y externo, determinación de partes interesadas y FODA vigente. Nota 2: El peso del riesgo identificado debe tener relación directa con el resultado de la evaluación. Ej. >60% = riesgo alto.		
2	<u>EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y/O OPORTUNIDADES</u> 2.1 Profesional (es) del SIG: Evalúan el riesgo identificado, considerando la probabilidad de ocurrencia y el impacto potencial, de acuerdo con el mapa de riesgos establecido para el SIG. • Registran el resultado de la evaluación del riesgo, que puede ser: Extremo, Crítico, Alto, Medio o Bajo. • Si no se han identificado oportunidades que requieran descripción y análisis, se debe avanzar directamente a la etapa 5. • Analizan las medidas para el aprovechamiento de las oportunidades en base a la capacidad y el impacto institucional, determinando el nivel de aprovechamiento y el factor de aprovechamiento.	De acuerdo a plan de trabajo	Jefe de UNP / Profesional(es) del SIG

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DGE - UNP- SIG - 1.3
	IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS	Versión: 2026 - v.2
		Página 19 de 36

PRIMERA SECCIÓN – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	Registran el resultado del análisis de las oportunidades. 2.2 Jefe de UNP: Participa en la evaluación de riesgos, así como de las oportunidades. Nota 1: Para el registro de la evaluación del riesgo, referirse al Anexo 1 - Parte II del "PROCEDIMIENTO NORMATIVO GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES - NAABOL/SGC/P – 005" y para el registro de las oportunidades, referirse al Anexo 3 - del citado procedimiento.		
3	<u>TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS</u> 3.1 Profesional(es) del SIG: Priorizan los riesgos, sobre la base del resultado obtenido en su evaluación, considerando que las acciones definidas son: aceptar, mitigar y seguir o monitorizar el riesgo. - En el caso de que la evaluación determine un nivel Extremo (Inaceptable): Priorizar la implementación de acciones que permitan su control, poniendo un esfuerzo adicional en los procesos cambiantes para prevenir la materialización del evento negativo. - Crítico: (Muy Importante): implementar acciones que permitan su control - Alto (Importante): diseñar un "conjunto de acciones", para su control. - Moderado: realizar su seguimiento y control. - Bajo (Tolerable): si el evento tiene un nivel de riesgo suficientemente bajo donde la implementación de controles requeriría más tiempo y esfuerzo que las medidas de recuperación, a menudo se puede ignorar. Registrar las acciones de control de los riesgos, referirse al Anexo 1, parte III 1 del	De acuerdo a plan de trabajo	Jefe de UNP/ Profesional(es) del SIG

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DGE - UNP- SIG - 1.3
	IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS	Versión: 2026 - v.2
		Página 20 de 36

PRIMERA SECCIÓN – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Etapas	Descripción	Plazo	Responsables
	"PROCEDIMIENTO NORMATIVO GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES" - NAABOL/SGC/P – 005. 3.2 Jefe de UNP: Revisa la consistencia de las acciones propuestas para el control de los riesgos. En caso de observaciones, solicita revisión y complementación Nota: Adicionalmente, NAABOL podrá complementar las acciones con mejoras en los sistemas de detección y control, o actuando sobre el origen de los riesgos.		
4	<u>IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES</u> Implementan las acciones propuestas.	De acuerdo a plan de trabajo	Profesional(es) del SIG
5	<u>SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES</u> 5.1 Profesional(es) del SIG: Procede con la evaluación y seguimiento al cumplimiento de las acciones propuestas, referirse al Anexo 1, parte IV del "PROCEDIMIENTO NORMATIVO GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES" - NAABOL/SGC/P – 005. - Determina en base a la efectividad de las actividades o mecanismos de control definidos si existe un Riesgo Residual (o actual). De igual manera puede ubicarse en una de las cinco (5) zonas de riesgo descritas en la cláusula 3.2. - Implementar controles adicionales para reducir y/o mitigar los riesgos residuales con un nivel superior al "riesgo moderado", referirse al Anexo 5, del "PROCEDIMIENTO NORMATIVO GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES" - NAABOL/SGC/P – 005. - Respecto las oportunidades, referirse al Anexo 3, del "PROCEDIMIENTO NORMATIVO GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES" - NAABOL/SGC/P – 005.	De acuerdo a plan de trabajo	Profesional(es) del SIG

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DGE - UNP- SIG - 1.3
	IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS	Versión: 2026 - v.2
		Página 21 de 36

PRIMERA SECCIÓN – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Etapas	Descripción	Plazo	Responsables
	OPORTUNIDADES" - NAABOL/SGC/P – 005. 5.2 Jefe de UNP: Participa en el seguimiento y evaluación, y la identificación de los riesgos residuales y las medidas complementarias establecidas.		
6	<u>VERIFICACIÓN DEL RIESGO Y/O OPORTUNIDAD</u> Procede(n) a la validación de la eficacia de las acciones implementadas, un mes posterior a su implementación, referirse para su registro al Anexo 1, parte V del "PROCEDIMIENTO NORMATIVO GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES" - NAABOL/SGC/P – 005. Respecto las oportunidades, referirse al Anexo 3, del "PROCEDIMIENTO NORMATIVO GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES" - NAABOL/SGC/P – 005. - En caso de que producto de la evaluación se identifique que el riesgo no ha sido controlado y se mantiene, se deberán establecer conjuntamente al jefe de la UNP, las nuevas acciones a seguir, referirse al Anexo 5, del "PROCEDIMIENTO NORMATIVO GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES" - NAABOL/SGC/P – 005. - En caso de que las oportunidades no hayan sido aprovechadas y el resultado no es eficaz, se deberán establecer conjuntamente al jefe de la UNP, las nuevas acciones a seguir, referirse al Anexo 3, del "PROCEDIMIENTO NORMATIVO GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES" - NAABOL/SGC/P – 005, para el registro de nuevas acciones y medidas para el aprovechamiento (si procede) Nota: La información se resguarda y mantiene en formato digital.	De acuerdo a plan de trabajo	Profesional(es) del SIG

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DGE - UNP- SIG - 1.3
	IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS	Versión: 2026 - v.2
		Página 22 de 36

PRIMERA SECCIÓN – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PRODUCTOS:

- Matriz de Riesgos
- Matriz de Oportunidades
- Plan de Control de Riesgos

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

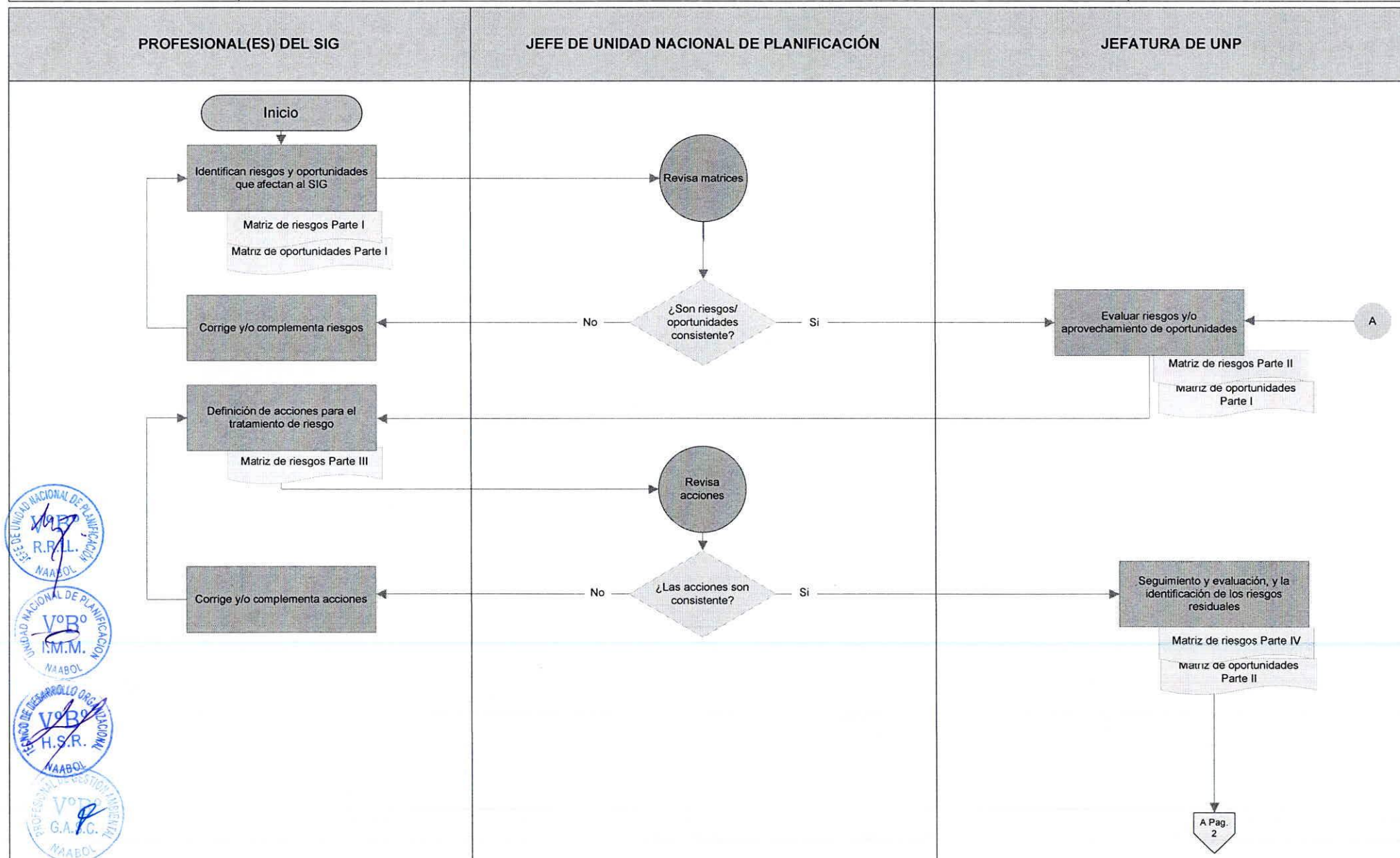


DIAGRAMA DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS

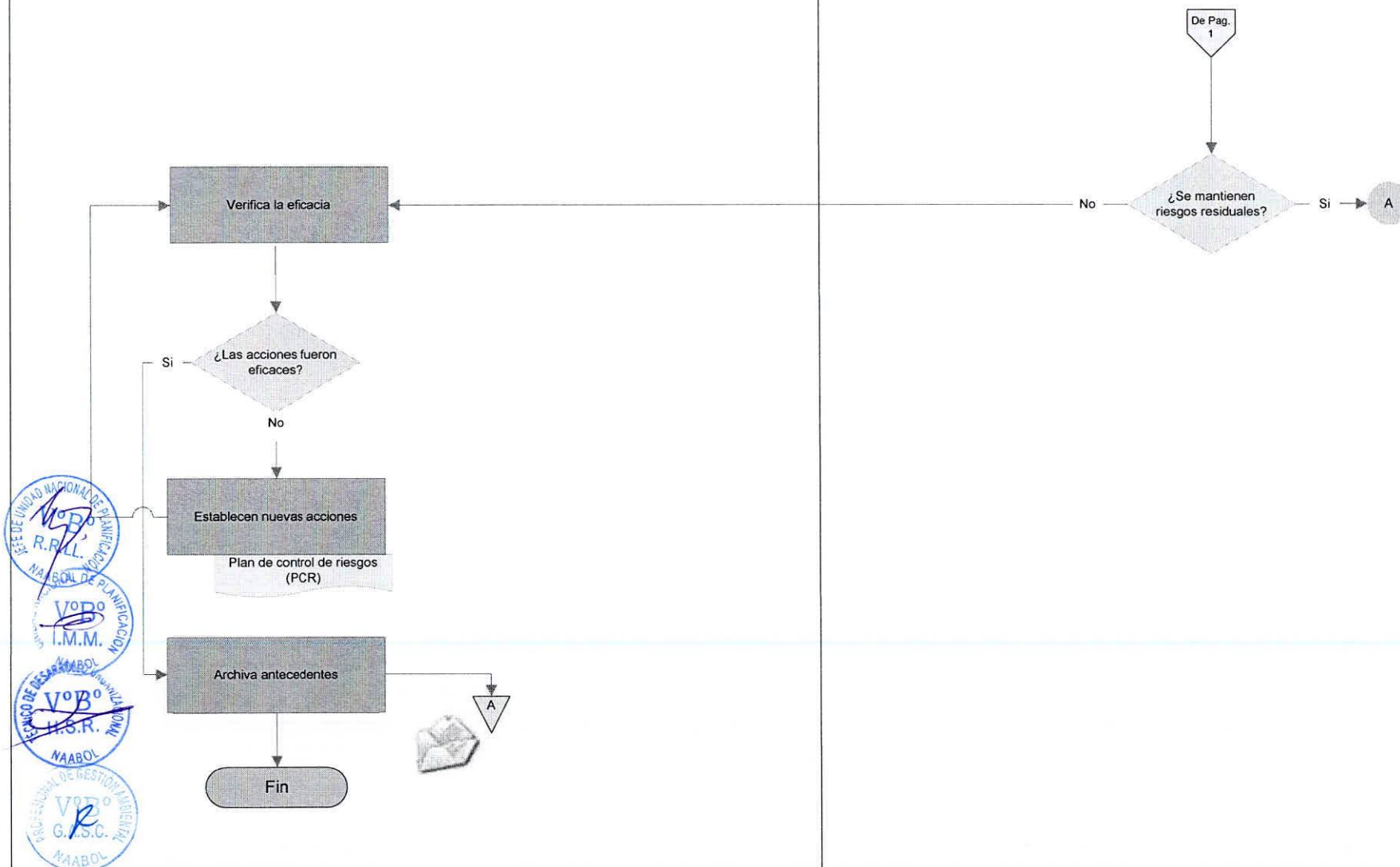
UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO:
 PRO - DGE- UNP - SIG - 1.3



PROFESIONAL(ES) DEL SIG

JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DGE – UNP - SIG - 1.4
	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS	Versión: 2026 - v.2
		Página 23 de 36

PRIMERA SECCIÓN – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO AL QUE PERTENECE	Sistema Integrado de Gestión.
OBJETIVO:	Describir las etapas, responsables, plazos y los mecanismos de control relacionados con el proceso de seguimiento y control de las acciones correctivas.
ALCANCE	El procedimiento se inicia con el seguimiento al PAC consolidado y concluye con la verificación y eficacia de las mismas, así como del archivo y resguardo de los antecedentes.
MARCO NORMATIVO:	• Disposiciones legales vigentes en materia de medio ambiente y de la calidad. • Normativa institucional vigente • Reglamento aeronáutico vigente.

INSUMOS:

• Plan de control de riesgos • Plan de acciones correctivas • Acciones correctivas propuestas

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Descripción	Plazo	Responsables
1	<u>SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS CONSOLIDADO</u> Realizan el seguimiento trimestral al PAC consolidado, producto del seguimiento efectuado en el procedimiento PRO- DGE – UNP- SIG -1. • Si las medidas y/o actividades propuestas han permitido que las desviaciones se controlen, concluir en la verificación que las mismas han sido eficaces. • Si las acciones implementadas no fueron eficaces, se debe informar a las unidades organizacionales correspondientes, pasar a la Etapa N°2.	De acuerdo a plan de trabajo	Profesional(es) del SIG



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DGE – UNP - SIG - 1.4
	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS	Versión: 2026 - v.2
		Página 24 de 36

PRIMERA SECCIÓN – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Eta pa	Descripción	Plazo	Responsables
	Asimismo, se debe hacer el seguimiento a los indicadores que permitan medir la eficacia de las acciones establecidas. Nota: El seguimiento y control al PAC, será reportado a la DGE a través del SIG de manera trimestral.		
2	<u>SOLICITUD DE NUEVAS ACCIONES CORRECTIVAS</u> 2.1 Profesional(es) del SIG: Elaboran informe si las desviaciones continúan pese a las medidas correctivas y/o actividades implementadas, concluyendo que las acciones no fueron eficaces. Remitir el informe al jefe de la UNP, para su revisión, y remisión a la unidad operativa respectiva, con el seguimiento efectuado, donde refleje que las acciones no fueron eficaces. 2.2 Jefe de UNP: Revisa el informe y remite a unidades organizacionales que correspondan. - En caso de que el informe no presente observaciones el jefe de la UNP, remite el mismo a la unidad organizacional correspondiente, solicitando se establezcan nuevas medidas que permitan controlar las desviaciones que no fueron controladas. - En caso de que el informe presente observaciones el jefe de la UNP, devuelve el mismo al profesional del SIG, para su ajuste, modificación y/o complementación. Nota: En caso de que se identifiquen desviaciones similares en varios procesos, servicios y/o aeropuertos, se constituye en un riesgo, y debe proceder de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PRO-DGE – UNP-SIG -1.3.	De acuerdo a plan de trabajo	Jefe de UNP / Profesional(es) del SIG



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DGE – UNP - SIG - 1.4
	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS	Versión: 2026 - v.2
		Página 25 de 36

PRIMERA SECCIÓN – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Etapas	Descripción	Plazo	Responsables
3	<u>SEGUIMIENTO NUEVAS ACCIONES CORRECTIVAS O ACCIONES DE CONTROL DE RIESGO</u> 3.1 Jefe de UNP: Recibe nuevas acciones propuestas (nuevo PAC) por las unidades organizacionales, y remite al SIG. 3.2 Profesional(es) del SIG: Revisan y si corresponde proceden de acuerdo a lo establecido en el procedimiento seguimiento y control de SIG PRO - DGE – UNP - SIG – 1.2 Si no corresponde, solicitan a las unidades organizacionales su complementación mediante al jefe de la UNP.	De acuerdo a plan de trabajo	Jefe de UNP / Profesional(es) del SIG
4	<u>MEDICIÓN DE LAS DESVIACIONES</u> Estandarizan las desviaciones identificadas, a objeto de determinar la causa que ocasionan las mismas y establecer acciones correctivas que puedan ser aplicadas en las diferentes unidades de la entidad. Ver modelo en Anexo N°5 Matriz MA - UNP- SIG – 3.	De acuerdo a plan de trabajo	Profesional(es) del SIG
5	<u>ACCIONES CORRECTIVAS ESTANDARIZADAS</u> 5.1 Profesional(es) del SIG: Determinan acciones que puedan corregir las desviaciones tipificadas y remiten al jefe de la UNP para su revisión y aprobación. Ejemplo de acciones: - Capacitaciones - Elaboración de guías, y/o instructivos para una mejor comprensión de las actividades que deben ser desarrolladas. - Elaboración de registros en línea que permitan determinar de manera oportuna el correcto llenado de los requerimientos - Otros	De acuerdo a plan de trabajo	Jefe de UNP / Profesional(es) del SIG



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DGE - UNP - SIG - 1.4
	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS	Versión: 2026 - v.2
		Página 26 de 36

PRIMERA SECCIÓN – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Etapas	Descripción	Plazo	Responsables
	5.2 Jefe de UNP: Revisa y aprueba las acciones propuestas. - En caso de que las acciones sean aprobadas el jefe de la UNP, remite al SIG para su implementación. - En caso de que las acciones presenten observaciones el jefe de la UNP, devuelve las mismas al SIG, para su ajuste, modificación y/o complementación. Nota: Las acciones correctivas estandarizadas, deben ser medidas una vez aplicadas para verificar su eficacia, de acuerdo a formato Anexo N°5, MA.		
6	<u>IMPLEMENTACION DE ACCIONES ESTANDARIZADAS</u> Aprobadas las acciones procede con su implementación de acuerdo a cronograma en coordinación con las unidades organizacionales que correspondan.	De acuerdo a plan de trabajo	Profesional(es) del SIG
7	<u>VERIFICAR ACCIONES IMPLEMENTADAS</u> Proceden a la validación de la eficacia de las acciones implementadas en la matriz, un mes posterior a su implementación.	De acuerdo a plan de trabajo	Profesional(es) del SIG
8	<u>ARCHIVO Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO SOBRE EL PAC</u> Concluido el seguimiento y consolidado el PAC, procede al resguardo y archivo en digital, de la información generada, según corresponda.	En el día	Profesional(es) SIG

PRODUCTOS:

- PAC verificados.
- Acciones correctivas y riesgos tipificados.
- Acciones correctivas estandarizadas.



PRIMERA SECCIÓN – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

INDICADORES DE SEGUIMIENTO

Indicador Productividad	Período	Conformidad	Responsable	Formula	Medida de verificación
Grado de avance en la elaboración de normativas	Anual	80%	SIG	$X = (N^{\circ} \text{ normativas elaboradas} / \text{total de normativas establecidas en el diagnostico}) \times 100\%$	Documentos aprobados
Grado de avance en la actualización de normativas	Anual	80%	SIG	$X = (N^{\circ} \text{ normativas actualizadas} / \text{total de normativas establecidas en el diagnostico}) \times 100\%$	Documentos aprobados
Grado de cumplimiento del plan de trabajo de seguimiento al SIG	Anual	70%	SIG	$X = (N^{\circ} \text{ de actividades realizadas} / N^{\circ} \text{ actividades programadas}) \times 100\%$	Informes de seguimiento
Grado de cumplimiento de atención de las desviaciones	Semestral	90%	SIG Unidades organizacionales	$X = (N^{\circ} \text{ de acciones correctivas establecidas} / N^{\circ} \text{ de desviaciones identificadas}) \times 100\%$	PAC
Grado de eficiencia en la identificación de desviaciones	Semestral	90%	SIG Unidades organizacionales	$X = (N^{\circ} \text{ de acciones correctivas aceptadas} / N^{\circ} \text{ de desviaciones identificadas}) \times 100\%$	PAC/Registros
Eficacia en la gestión de riesgos	Anual	60%	SIG	$X = (N^{\circ} \text{ de riesgos mitigados} / N^{\circ} \text{ de riesgos identificados}) \times 100\%$	Matriz de riesgos
Eficacia en la gestión de oportunidades	Anual	60%	SIG	$X = (N^{\circ} \text{ de oportunidades aprovechadas} / N^{\circ} \text{ de oportunidades identificadas}) \times 100\%$	Matriz de oportunidades
Grado de cumplimiento de implantación de medidas correctivas	Semestral	90%	SIG Unidades organizacionales	$X = (N^{\circ} \text{ de acciones correctivas implementadas} / N^{\circ} \text{ de desviaciones identificadas}) \times 100\%$	PAC

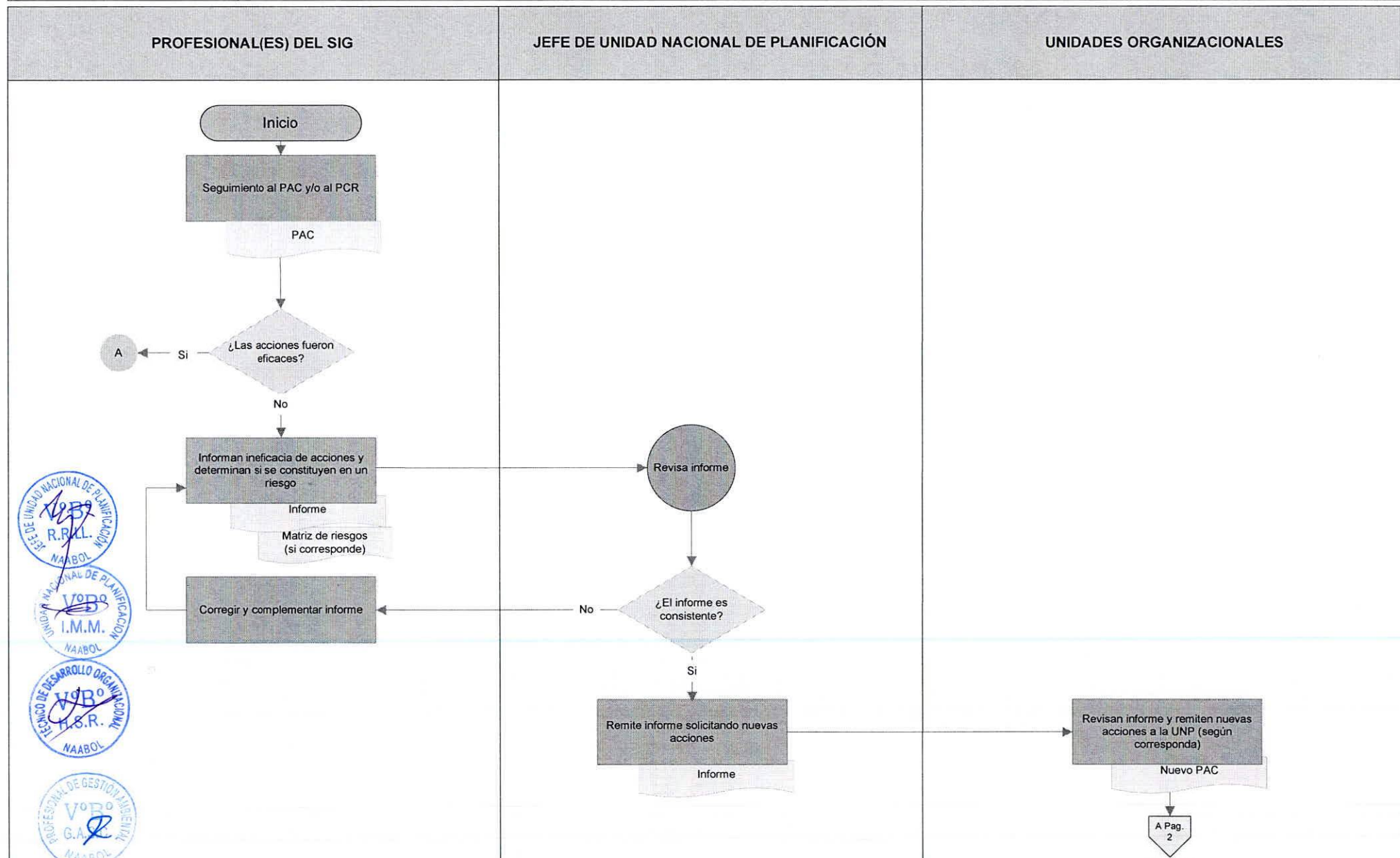
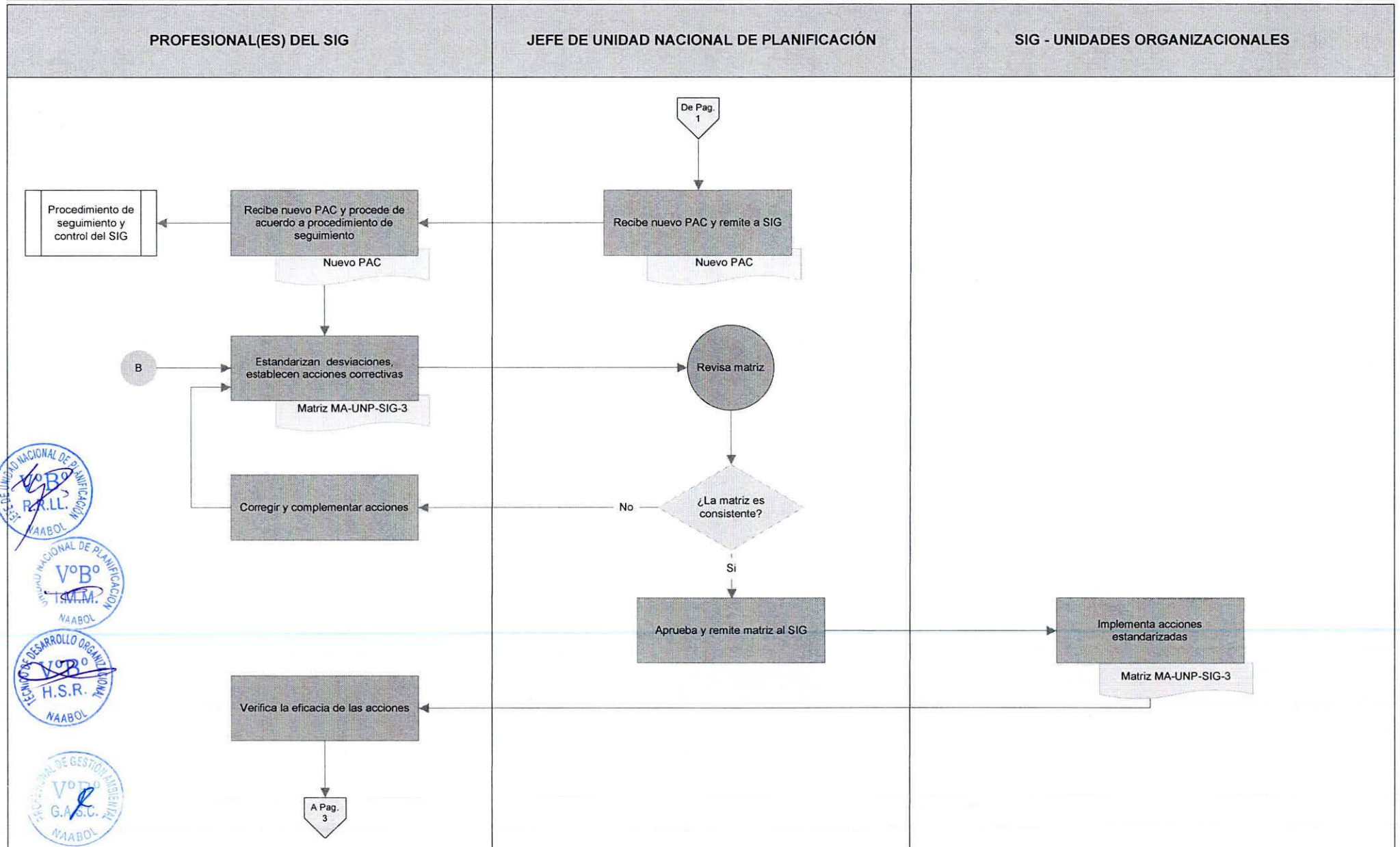


DIAGRAMA DE FLUJO

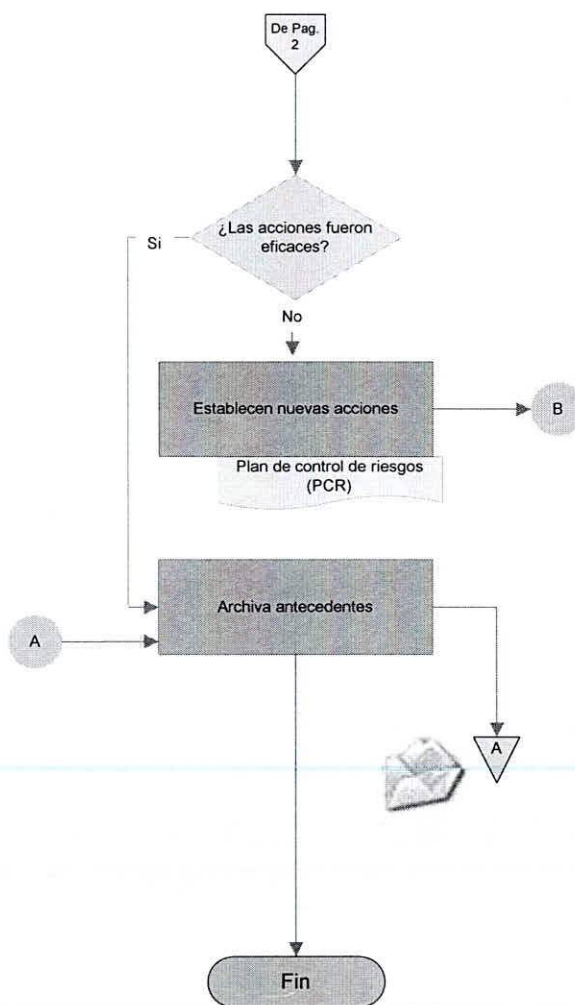
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS

CÓDIGO:
 PRO - DGE- UNP - SIG - 1.4

UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN



PROFESIONAL(ES) DEL SIG



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO-DGE – UNP- SIG – AMB. 1
	COMUNICACIÓN AL OPERADOR AUTORIZADO SOBRE LA GESTIÓN DE VENTA DE RESIDUOS Y SOLICITUD DE PAGO	Versión: 2026 - v.2
		Página 28 de 36

SEGUNDA SECCIÓN – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN / GESTIÓN AMBIENTAL

PROCESO:	Sistema integrado de Gestión
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la solicitud de pago al operador autorizado por concepto de venta de residuos que deban ser cobrados por NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la comunicación al operador autorizado sobre los residuos entregados y la solicitud de pago por la venta de residuos en la partida de otros ingresos, concluyendo con la entrega de documentación al Director Nacional de Administración y Finanzas (DNAF) (para la Oficina Central) o al Profesional de Tesorería II (para la Dirección Regional).
MARCO NORMATIVO:	• Ley N°755 de Gestión de Residuos y normativa conexas • Reglamento Interno de Gestión de Residuos de NAABOL • Instructivos, comunicados y circulares para operativizar el proceso de recaudación.

INSUMOS:

- Nota de detalle de residuos entregados al operador autorizado y solicitud de pago remitida por el Profesional de Gestión Ambiental (para Oficina Central).
- Nota de detalle de residuos entregados a operador autorizado y solicitud de pago remitida por el Encargado SIMA (para Oficinas Regionales).
- Comprobante de depósito realizado por el operador autorizado a las cuentas fiscales de NAABOL (para Oficina Central).

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
1	<u>COMUNICADO DE RESIDUOS GENERADOS AL OPERADOR AUTORIZADO Y SOLICITUD DE PAGO</u> Oficina Central: - Profesional de Gestión Ambiental: Comunica al operador autorizado mediante “Nota de detalle de residuos entregados al operador autorizado y solicitud de pago” (adjunta en el Anexo N°1), el volumen de los residuos generados y solicita el pago para ello comunica el número de cuenta de la entidad previa coordinación con el Profesional de Tesorería II.	Cuando corresponda	Profesional de Gestión Ambiental (Oficina Central) Encargado de SIMA (Oficinas Regionales)



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO-DGE – UNP- SIG – AMB. 1
	COMUNICACIÓN AL OPERADOR AUTORIZADO SOBRE LA GESTIÓN DE VENTA DE RESIDUOS Y SOLICITUD DE PAGO	Versión: 2026 - v.2
		Página 29 de 36

SEGUNDA SECCIÓN – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN / GESTIÓN AMBIENTAL

Etapas	Descripción	Plazo	Responsables
	Oficinas Regionales: - Encargado de SIMA. Informa mediante nota escrita al operador autorizado sobre el volumen de los residuos generados y solicita el pago por la gestión de los mismos con el Profesional de Tesorería II. Nota: - Profesional de Gestión Ambiental o el Encargado de SIMA debe gestionar acuerdos, convenios, u otro documento, de acuerdo a procedimientos internos, con el operador autorizado, para definir (entre otros aspectos) la temporalidad de pago de los residuos generados y precios por compra de residuos. Así como la gestión para la entrega de residuos con el operador autorizado seleccionado según el lineamiento dado en el reglamento interno de gestión de residuos. - En caso que el Gobierno Autónomo Municipal o Gobierno Autónomo Departamental donde se encuentren las oficinas o aeropuertos administrados por NAABOL, no cuenten con listas de operadores autorizados, se analizará su gestión de entrega a través de dichas autoridades o empresas dedicadas a la gestión responsable de residuos (que puedan contar con autorizaciones como operador en otros municipios o empresas recicladoras con licencia ambiental).		
2	<u>GESTIÓN DE PAGO Y EMISIÓN DE FACTURA</u> Oficina Central: - El Profesional de Gestión Ambiental recibe del operador autorizado información sobre la transacción realizada y el comprobante de pago vía nota escrita, correo electrónico o de manera presencial y determina: • Si ambos valores coinciden procede a remitir, mediante hoja de ruta, la documentación a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas (DNAF) para la emisión de la factura, adjuntando la "Nota de detalle de residuos entregados al operador autorizado, Solicitud de pago" y el comprobante de pago correspondiente y continua con el Procedimiento de Recaudaciones por venta de residuos de la UNF - Gestión Financiera - Recaudaciones • Si existe diferencias comunica al operador para su corrección	Cuando corresponda	Profesional de Gestión Ambiental, DNAF (Oficina Central) Encargado de SIMA/Profesional de Tesorería II (Oficina Regional)



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO-DGE – UNP- SIG – AMB. 1
	COMUNICACIÓN AL OPERADOR AUTORIZADO SOBRE LA GESTIÓN DE VENTA DE RESIDUOS Y SOLICITUD DE PAGO	Versión: 2026 - v.2
		Página 30 de 36

SEGUNDA SECCIÓN – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN / GESTIÓN AMBIENTAL

Etapas	Descripción	Plazo	Responsables
	Oficina Regional: - El Encargado de SIMA remite a través de Hoja de Ruta Nota de solicitud de pago al Profesional de Tesorería II para el control de pago y continua en el Procedimiento de Recaudaciones por venta de residuos de la UNF - Gestión Financiera - Recaudaciones - El operador autorizado realiza el pago por concepto de compra de residuos.		
3	<u>REMISIÓN DE INFORME TRIMESTRAL SOBRE LA GESTIÓN DE RESIDUOS REALIZADA</u> Oficina Central: - Trimestralmente el Profesional de Gestión Ambiental reporta a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) sobre la gestión de venta de residuos realizada, adjuntando los medios de verificación de su cumplimiento. - La MAE toma conocimiento y devuelve documento a la UNP para su archivo. Oficina Regional: - El Encargado de SIMA comunica trimestralmente a la Unidad Nacional de Planificación la gestión de venta de residuos realizada a través del Informe de seguimiento y control ambiental en la operación SGA-NAABOL-OP-1 (adjunto en el Anexo N°5 del Marco de Gestión Ambiental MAR – DGE – UNP – SGA 1).	20 días calendario posterior al trimestre concluido	Profesional de Gestión Ambiental, UNP y MAE (Oficina Central) Encargado de SIMA/ UNP (Oficina Regional)

PRODUCTOS:

- Nota de solicitud de pago y detalle generado por la venta de residuos emitida por el Profesional de Gestión Ambiental (Oficina Central) al Operador autorizado, adjunto comprobante de depósito (Váucher) en las cuentas fiscales de NAABOL.
- Nota de solicitud de pago y detalle generado por venta de residuos emitida por el Encargado SIMA o Encargado de Bienes y Servicios (Oficinas Regionales) al Operador autorizado, adjunto comprobante de depósito (Váucher) en las cuentas fiscales de NAABOL.
- Informes sobre gestión de venta de residuos



DIAGRAMA DE FLUJO

COMUNICACIÓN AL OPERADOR AUTORIZADO SOBRE LA GESTIÓN DE VENTA DE RESIDUOS Y SOLICITUD DE PAGO

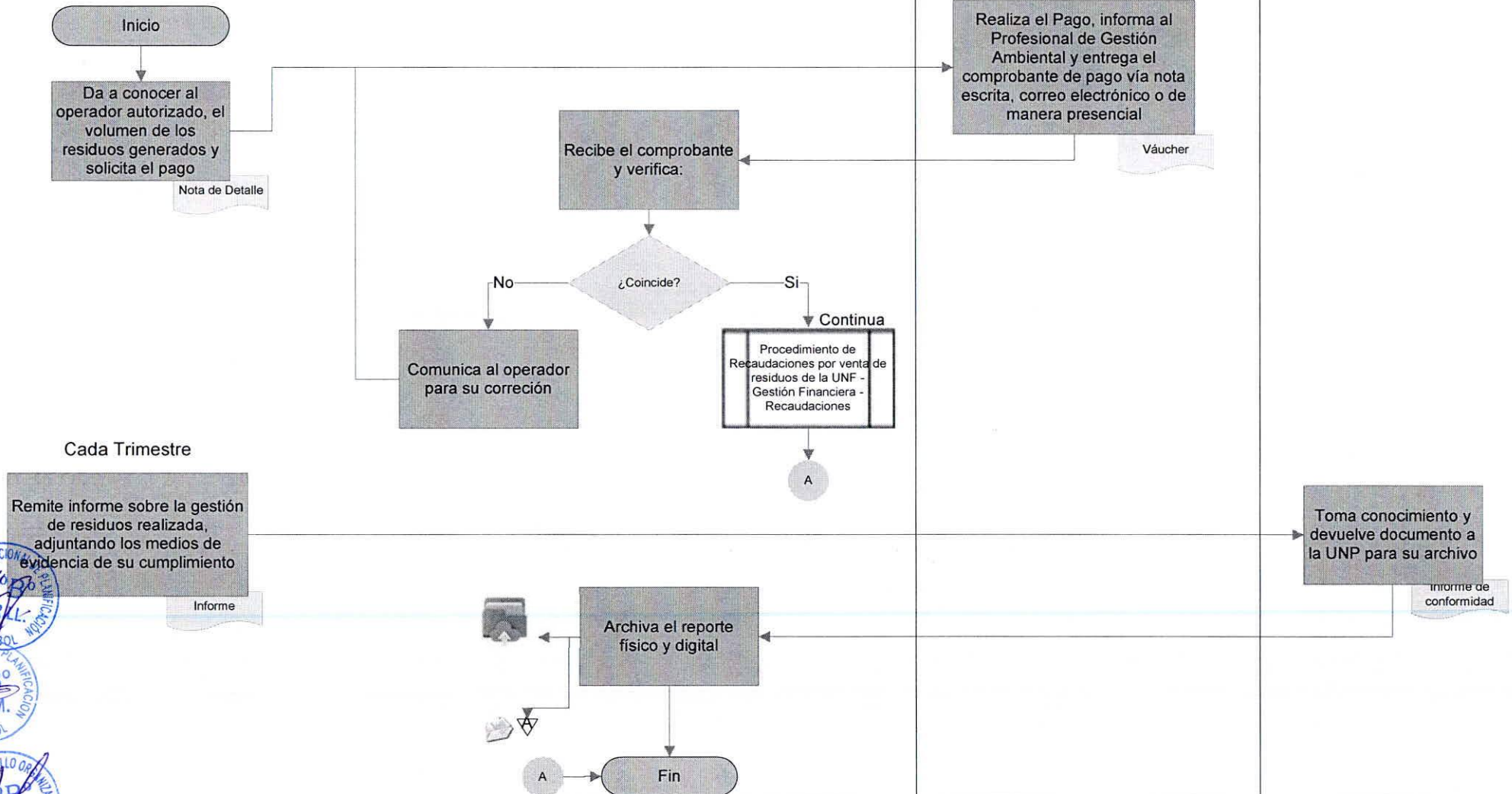
UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO:
 PRO - DGE - UNP - SIG - AMB - 1

PROFESIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – OFICINA CENTRAL

OPERADOR AUTORIZADO

DIRECTOR GENERAL
 EJECUTIVO



ENCARGADO DE SIMA OFICINA REGIONAL

PROFESIONAL DE TESORERÍA II

OPERADOR AUTORIZADO

Inicio

Informa mediante nota
escrita al operador
autorizado sobre el volumen
de los residuos generados y
solicita el pago por la gestión
de los mismos

Nota de Detalle

Remite a través de Hoja de
Ruta la nota de solicitud de
pago

Hoja de Ruta

Realiza el Pago

Váucher

Continua

Procedimiento de
Recaudaciones por venta de
residuos de la UNF -
Gestión Financiera -
Recaudaciones

Cada Trimestre

Reporta a la UNP sobre la
gestión de residuos
realizada a través del
Informe de seguimiento y
control ambiental en la
operación SGA-NAABOL-
OP-1

Informe

Archiva el reporte físico
y digital

Fin



4. ANEXOS PRIMERA SECCIÓN – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ANEXO N° 1 DETERMINACIÓN DE PARTES INTERESADAS



DETERMINACIÓN DE PARTES INTERESADAS

CÓDIGO: MA-IMP- SIG-1
Versión: 01

Definición de las partes interesadas - Metodología Poder Interés

ETAPAS DE LA GESTIÓN DE PARTES INTERESADAS - METODOLOGÍA PODER INTERÉS

1	Identificación de las Partes Interesadas
2	Clasificación según su impacto
3	Identificar Necesidades y Expectativas
4	Generar Estrategias
5	Verificar estado

1. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS

CLASIFICACIÓN GENERAL DE PARTES INTERESADAS	PARTES INTERESADAS (Ej.)
CONTEXTO INTERNO	
Alta Dirección	PARTES INTERESADA PERTINENTE ODI
Alta Ejecutiva	PARTES INTERESADA PERTINENTE DINO CHAF, DINOCHAF
Alta Operativa	PARTES INTERESADA PERTINENTE
CONTEXTO EXTERNO	
Ente Tutor - Normativo	PARTES INTERESADA PERTINENTE ALOPESV
Organismos de Regulación Autorización	PARTES INTERESADA PERTINENTE
Operadores Aéreos	PARTES INTERESADA PERTINENTE

NOTA: SOLO LA PARTE INTERESADA INTERNA Y EXTERNA PERTINENTE, ES SUJETO DE ANÁLISIS

MAPA DE PARTES INTERESADAS

PODER	IMPACTO			
	Alto	Medio	Bajo	Menor
Alto	1	2	3	4
Medio	5	6	7	8
Bajo	9	10	11	12
Menor	13	14	15	16

VALORES

VALOR	ACCIÓN
1-3	Monitorizar y mantener informado
4-6	Monitorizar y mantener informado
7-9	Monitorizar y mantener informado
10-12	Monitorizar y mantener informado
13-15	Monitorizar y mantener informado
16	Monitorizar y mantener informado

Las partes interesadas con impacto + 8, no necesitan análisis por su atención

2. CLASIFICACIÓN DEL IMPACTO (METODOLOGÍA PODER INTERÉS)

PARTES INTERESADAS (Ej.)	PODER	INTERÉS	IMPACTO	ACCIONES	ASIGNACIÓN AL SISTEMA
CONTEXTO INTERNO					
CONTEXTO EXTERNO					

3. CONTINUAR NECESIDADES Y EXPECTATIVAS

PARTES INTERESADAS (Ej.)	NECESIDADES REQUISITOS	EXPECTATIVAS
CONTEXTO INTERNO		
CONTEXTO EXTERNO		

4. DISEÑAR ESTRATEGIAS Y ESTADO

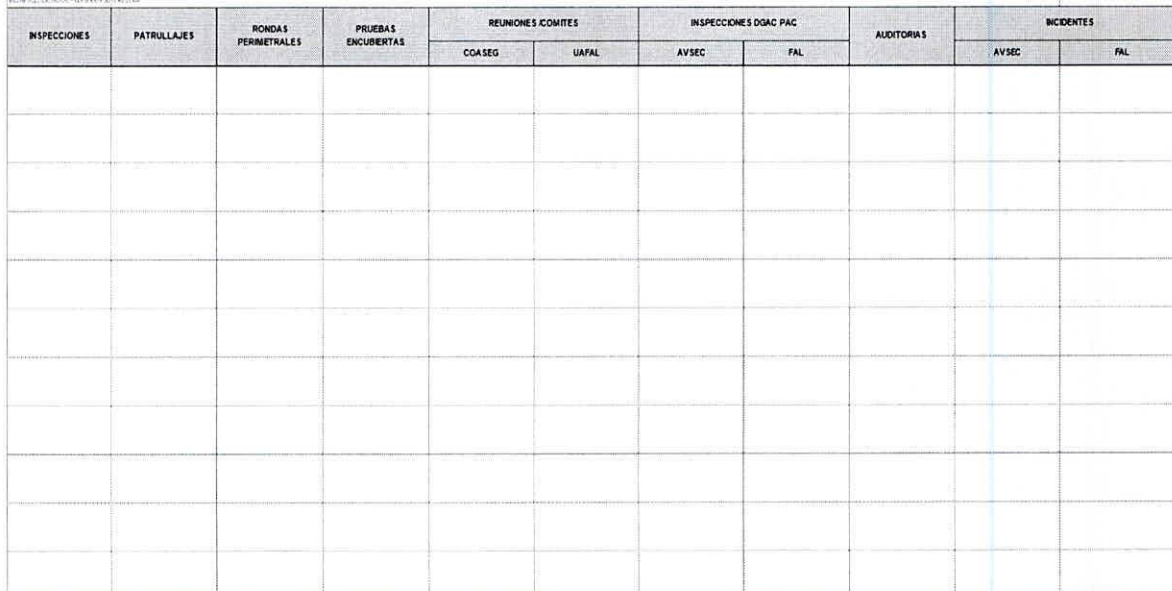
PARTES INTERESADAS (Ej.)	NECESIDADES REQUISITOS	ESTRATEGIAS	RESPONSABLE	RESPONSABLE	ESTADO
CONTEXTO INTERNO					
CONTEXTO EXTERNO					



ANEXO N° 2 LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

		LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS			CÓDIGO: MA-UNP-SIG-2		
					Version 01		
N°	Documento	Versión	Vigente		Lugar de almacenamiento	Responsable manejo de Archivo (Cargo)	
			Si	No			
Reglamentos							
1							
2							
3							
Manuales							
1							
2							
3							
Procedimientos							
1							
2							
3							
Programas							
1							
2							
3							
Planes							
1							
2							
3							
Instructivos							
1							
2							
3							





5. ANEXOS – SEGUNDA SECCIÓN – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN /GESTIÓN AMBIENTAL

ANEXO N°1

NOTA DE DETALLE DE RESIDUOS GENERADOS Y SOLICITUD DE PAGO POR VENTA DE LOS MISMOS

OFICINA/AEROPUERTO: CENTRAL/ AEROPUERTO XX
SEÑORES: (INCLUIR NOMBRE DEL OPERADOR AUTORIZAL
REFERENCIA: NOTA DE SOLICITUD DE PAGO POR CONCEP
FECHA DE EMISIÓN: CORRESPONDIENTE AL PERIODO XX/XX/XX AL XX/XX/XX

DETALLE DE RESIDUOS GENERADOS EN EL PERIODO

Fecha entrega de residuos	Tipo de residuo	Característica	Cantidad	Unidad	Costo de venta	Costo de cobro por gestión de Disp.Final	Ingreso (Bs.)	Egreso (Bs.)	Sumatoria Total (Bs.)
Cobro total (Bs.):									

**Profesional de Gestión Ambiental/
 Encargado del SIMA**

